



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» декабря 2017 г.

№ 251

**О внесении изменений в  
постановления администрации города**

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» **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 01.11.2012 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «от 29.06.2012 г. № 121» заменить словами «от 15.12.2014 г. № 245».

1.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. 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 ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода:

1.3.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Право на предоставление муниципальной услуги по ежегодному денежному вознаграждению ко Дню города Почетным гражданам города Белгорода (далее – муниципальная услуга) имеют граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин города Белгорода» (далее – заявитель).

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

1.3.2. Пункт 1.4.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты Центра, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты), 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.»

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

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

1.3.5. В пункте 2.1 раздела 2 слова «(далее – муниципальная услуга)» заменить словами «(далее – ЕДВ)».

1.3.6. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.»

1.3.7. В пункте 2.6.1 раздела 2 после слов «в Центр» дополнить словами «, МФЦ» и исключить пункт 3 таблицы.

1.3.8. В пункте 2.6.2 раздела 2 слова «в пунктах 2, 3,» заменить словами «в пункте 2,».

1.3.9. Пункт 2.6.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.»

1.3.10. Абзацы второй, третий пункта 2.6.5 раздела 2 исключить.

1.3.11. В пункте 2.6.8 раздела 2 слова «(далее – личное дело получателя)» заменить словами «(далее – личное дело заявителя)».

1.3.12. Пункт 2.6.10 раздела 2 исключить.

1.3.13. Пункт 2.6.11 раздела 2 считать пунктом 2.6.10.

1.3.14. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6.11 следующего содержания:

«2.6.11. 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 муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю Центру предоставляются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Орган, предоставляющий документ
1.	Решение Белгородского городского Совета о присвоении звания «Почетный гражданин города Белгорода»	Белгородский городской Совет

1.3.15. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является обращение неуполномоченного лица.»

1.3.16. Пункт 2.8.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Центром в течение 10 рабочих дней со дня принятия документов. Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.»

1.3.17. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции и дополнить пунктами 2.9.1, 2.9.2:

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя звания «Почетный гражданин города Белгорода».

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

1.3.18. 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.»

1.3.19. Раздел 2 дополнить новым пунктом 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.».

1.3.20. Пункт 2.12 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Центр в журнале учета заявлений и решений о назначении и доставке муниципальной услуги (далее – Журнал) специалистом Центра.».

1.3.21. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.14 следующего содержания:

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

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.».

1.3.22. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕДВ;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка права заявителя на получение ЕДВ;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ЕДВ.

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

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕДВ.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕДВ, осуществляется при обращении заявителя посредством:

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

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

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

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для назначения ЕДВ (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. 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, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю 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, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства);
- вид денежной выплаты;
- дату принятия решения;
- размер установленной компенсации;
- срок установления компенсации;
- номер личного дела (номер пенсионного дела).

Оформляет отрывную расписку - уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае подачи заявления в МФЦ обеспечивается отправка заявления и документов в Центр в течение 1 рабочего дня.

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 Центр через организации федеральной почтовой связи.

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

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

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты

получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

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

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

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист передает специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в Журнале.

3.3. Формирование личного дела заявителя.

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о назначении ЕДВ (далее – протокол) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью.

Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. В личное дело заявителя приобщаются протокол и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. На лицевой стороне личного дела заявителя специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты. Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе «АРМ».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления с документами.

3.3.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является: подготовленный протокол и сформированное личное дело заявителя. Специалист передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за проверку права заявителя на получение ЕДВ.

3.3.9. Способ фиксации административной процедуры: визирование специалистом протокола и сформированного личного дела.

3.4. Проверка права заявителя на получение ЕДВ.

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

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

3.4.3. Специалист по контролю на основании предоставленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на получение ЕДВ или отсутствие такового.

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

3.4.5. При отсутствии замечаний по личному делу заявителя специалист по контролю подписывает протокол и передает проверенное личное дело заявителя должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении ЕДВ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение ЕДВ.

3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

3.5.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении ЕДВ, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

3.5.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в назначении ЕДВ, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) у заявителя права на получение ЕДВ.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ. Подписанное личное дело заявителя должностное лицо передает специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.5.7. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.6. Формирование выплатных документов и организация выплаты ЕДВ.

3.6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ.

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

3.6.3. Специалист по выплате формирует автоматизированным способом в программном комплексе «АРМ» с использованием базы данных получателей ЕДВ выплатные документы.

3.6.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку сумм выплаты получателям организациями федеральной почтовой связи;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы, формирует электронный вариант документа.

3.6.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо документы подписываются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

3.6.6. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.8. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию выплаты получателям ЕДВ, представляет в организации, осуществляющие доставку сумм выплаты получателям и перечисление на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 рабочих дня.

3.6.10. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате личного дела получателя с решением о назначении ЕДВ.

3.6.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача выплатных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

3.6.12. Способ фиксации административной процедуры: сформированные выплатные документы на перечисление выплаты получателям ЕДВ.»

1.3.23. Абзац второй пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

1.3.24. Абзац первый пункта 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

1.3.25. Приложения №№ 1, 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление администрации города Белгорода от 13.11.2012 г. № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка-инвалида» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29) следующие изменения:

2.1. В преамбуле постановления слова «от 29.06.2012 г. № 121» читать «от 15.12.2014 г. № 245».

2.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. 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 ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка-инвалида:

2.3.1. В пункте 1.1 раздела 1 слова «(далее – ЕДВ)» исключить.

2.3.2. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Право на предоставление муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка-инвалида, нуждающегося в сопровождении, обучающегося в общеобразовательном учебном заведении или специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонением в развитии (далее - муниципальная услуга) имеет один из родителей (опекунов, попечителей), постоянно зарегистрированный по месту жительства в городе Белгороде (далее - заявитель).

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

2.3.3. Пункт 1.4.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты Центра, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты), 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.».

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

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

2.3.6. В пункте 2.1 раздела 2 слова «(далее – муниципальная услуга)» заменить словами «(далее – ЕДВ)».

2.3.7. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.».

2.3.8. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.».



2.3.9. Пункт 2.6.1 раздела 2 после слов «в Центр» дополнить словами «, МФЦ».

2.3.10. Пункт 2.6.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.».

2.3.11. В пункте 2.6.7 раздела 2 слова «(далее – личное дело получателя)» заменить словами «(далее – личное дело заявителя)».

2.3.12. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.6.11 следующего содержания:

«2.6.11. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.».

2.3.13. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является обращение неуполномоченного лица.».

2.3.14. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- обращение за назначением ЕДВ лица, не входящего в перечень лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- обучение ребенка-инвалида на дому или круглосуточное нахождение в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии.».

2.3.15. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.».

2.3.16. 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.».

2.3.17. Раздел 2 дополнить новым пунктом 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.».

2.3.18. 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 учета заявлений и решений об установлении муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплате для оплаты проезда одному из родителей (опекунов, попечителей), сопровождающему ребенка-инвалида (далее – Журнал), специалистом Центра.».

2.3.19. Абзац восьмой пункта 2.15.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;».

2.3.20. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.16 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.»

2.3.21. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕДВ;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка права заявителя на получение ЕДВ;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ЕДВ.

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

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕДВ.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕДВ, осуществляется при обращении заявителя посредством:

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

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

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

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для назначения ЕДВ (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1, и требованиям подпункта 2.6.9 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. 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, предусмотренных пунктом 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.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

3.2.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка, адрес места жительства);
- дату принятия решения;
- размер установленной выплаты;
- срок установления ЕДВ;
- номер личного дела.

Оформляет отрывную расписку - уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае обращения заявителя через МФЦ обеспечивается отправка заявления и документов в Центр в течение 1 дня.

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

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

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

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

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

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

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.4. Критерием принятия решения является (наличие) отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист передает специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в Журнале.

3.3. Формирование личного дела заявителя.

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ (далее – протокол) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью.

Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. В личное дело приобщаются протокол и документы, представленные заявителем.

3.3.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты. Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе «АРМ».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления с документами.

3.3.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является: подготовленный протокол и сформированное личное дело. Специалист передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за проверку права заявителя на получение ЕДВ.

3.3.9. Способ фиксации административной процедуры: визирование специалистом протокола и сформированного личного дела заявителя.

3.4. Проверка права заявителя на получение ЕДВ.

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

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

3.4.3. Специалист по контролю на основании предоставленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на получение ЕДВ или отсутствие такового.

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

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является: проверенное личное дело заявителя. Специалист по контролю передает личное дело заявителя

должностному лицу, ответственному за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ.

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

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

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

В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

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

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола о назначении (об отказе в назначении) ЕДВ. Подписанное личное дело заявителя должностное лицо передает специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕДВ.

3.5.7. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.6. Формирование выплатных документов и организация выплаты ЕДВ.

3.6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении ЕДВ.

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

3.6.3. Специалист по выплате один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ЕДВ, формирует автоматизированным



способом в программном комплексе «АРМ» с использованием базы данных получателей ЕДВ выплатаные документы.

3.6.4. Выплатаные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку ЕДВ получателям организациями федеральной почтовой связи;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

Специалист по выплате включает в выплатаные документы всех получателей ЕДВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатаные документы, распечатывает подготовленные выплатаные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы, формирует электронный вариант документа.

3.6.5. Выплатаные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо документы подписываются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

3.6.6. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатаных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.7. Выплатаные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.8. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию выплаты получателям ЕДВ, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕДВ получателям и перечисление ЕДВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатаных документов.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 дня.

3.6.10. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате личного дела заявителя с решением о назначении ЕДВ.

3.6.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатаных документов и передача списков на выплату ЕДВ и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

3.6.12. Способ фиксации административной процедуры: сформированные выплатаные документы на перечисление ЕДВ.».

2.3.22. Абзац второй пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, направлена через официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официальный сайт органов местного

самоуправления города Белгорода, Единый портал, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.».

2.3.23. Абзац первый пункта 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

2.3.24. Приложения №№ 1, 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложениям №№ 3, 4 к настоящему постановлению.

2.3.25. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить.

3. Внести в постановление администрации города Белгорода от 13.11.2012 г. № 224 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29) (далее – постановление) следующие изменения:

3.1. В преамбуле постановления слова «от 29.06.2012 г. № 121» заменить словами «от 15.12.2014 г. № 245».

3.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. 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.».

3.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио:

3.3.1. Пункт 1.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Право на предоставление муниципальной услуги по оказанию адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио (далее - муниципальная услуга) имеют инвалиды по зрению, а также семьи, воспитывающие детей-инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, имеющих постоянную регистрацию по месту жительства в городе Белгороде (далее – заявитель). От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица.».

3.3.2. Пункт 1.4.1 пункта 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты Центра, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты), 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.»

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

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

3.3.5. В пункте 2.1 раздела 2 слова «(далее – муниципальная услуга)» заменить словами «(далее – адресная помощь)».

3.3.6. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление адресной помощи либо отказ в предоставлении адресной помощи.»

3.3.7. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.»

3.3.8. Пункт 2.6.1 раздела 2 после слов «Центр» дополнить словами «, МФЦ».

3.3.9. Пункт 2.6.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.»

3.3.10. В пункте 2.6.7 раздела 2 слова «(далее – личное дело получателя)» заменить словами «(далее – личное дело заявителя)».

3.3.11. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.6.11 следующего содержания:

«2.6.11. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.»

3.3.12. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является обращение неуполномоченного лица.»

3.3.13. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

3.3.14. Раздел 2 дополнить пунктами 2.8.1, 2.8.2 следующего содержания:

«2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за назначением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- неполнота представленных заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие регистрации по месту жительства в г. Белгороде.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»

3.3.15. 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.»

3.3.16. Пункт 2.11 раздела 2 дополнить новым пунктом 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.»

3.3.17. 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 учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи инвалидам 1 группы по зрению для оплаты проезда сопровождающих их лиц, адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио (далее – Журнал) специалистом Центра.»

3.3.18. Абзац восьмой пункта 2.14.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;».

3.3.19. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.15 следующего содержания:

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

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

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

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.».

3.3.20. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

- формирование личного дела заявителя;

- проверка права заявителя на предоставление адресной помощи;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи;

- формирование выплатных документов и организация выплаты адресной помощи.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления адресной помощи, осуществляется при обращении заявителя посредством:

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

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

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

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

3.2.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

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

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. 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, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о принятии заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

3.2.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема заявления;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (фактического проживания));
- дату и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на предоставление адресной помощи;
- дату принятия решения;
- размер адресной помощи;
- срок установления адресной помощи;
- номер личного дела (номер пенсионного дела).

Оформляет отрывную расписку - уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае подачи заявления в МФЦ обеспечивается отправка заявления и документов в Центр в течение 1 дня.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 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 Центр через организации федеральной почтовой связи.

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

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

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

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



3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист передает специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в Журнале.

3.3. Формирование личного дела заявителя.

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи (далее – протокол) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью.

Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. В личное дело приобщаются протокол и документы, представленные заявителем.

3.3.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты. Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе «АРМ».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов.

3.3.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является: подготовленный протокол и сформированное личное дело заявителя. Специалист передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за проверку права заявителя на предоставление адресной помощи.

3.3.9. Способ фиксации административной процедуры: визирование специалистом протокола и сформированного личного дела заявителя.

### 3.4. Проверка права заявителя на предоставление адресной помощи.

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

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

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

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

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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

3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

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

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

3.5.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении адресной помощи, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

3.5.3.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении адресной помощи, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю не позднее чем через 10 дней со дня приема документов одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи. Подписанное личное дело заявителя должностное лицо передает специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты адресной помощи.

3.5.7. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.6. Формирование выплатных документов и организация выплаты адресной помощи.

3.6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении адресной помощи.

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

3.6.3. Специалист по выплате один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата адресной помощи, формирует автоматизированным способом в программном комплексе «АРМ» с использованием базы данных получателей адресной помощи выплатные документы.

3.6.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:  
- ведомость на доставку адресной помощи получателям организациями федеральной почтовой связи;  
- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей адресной помощи, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы, формирует электронный вариант документа.

3.6.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо документы подписываются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

3.6.6. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.8. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию выплаты получателям адресной помощи, представляет в организации, осуществляющие доставку адресной помощи получателям и перечисление адресной помощи на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 дня.

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

3.6.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату адресной помощи и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

3.6.12. Способ фиксации административной процедуры: сформированные выплатные документы на перечисление адресной помощи.».

3.3.21. Абзац второй пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

3.3.22. Абзац первый пункта 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

3.3.23. Приложения №№ 1, 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложениям №№ 5, 6 к настоящему постановлению.

3.3.24. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить.

4. Внести в постановление администрации города Белгорода от 27.11.2012 г. № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29) следующие изменения:

4.1. В преамбуле постановления слова «от 29.06.2012 г. № 121» заменить словами «от 15.12.2014 г. № 245».

4.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. 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.».

4.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г.:

4.3.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Право на предоставление муниципальной услуги по оказанию адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г. (далее – муниципальная услуга) имеют участники боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г., имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в городе Белгороде (далее – заявитель).

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

4.3.2. Пункт 1.4.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты Центра, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты), 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.».

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

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

4.3.5. В пункте 2.1 раздела 2 слова «(далее – муниципальная услуга)» заменить словами «(далее – адресная помощь)».

4.3.6. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.



Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление адресной помощи либо отказ в предоставлении адресной помощи и уведомление заявителя о принятом решении».

4.3.7. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.».

4.3.8. Пункт 2.6.1 раздела 2 после слов «Центр» дополнить словами «, МФЦ».

4.3.9. Пункт 2.6.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.».

4.3.10. В пункте 2.6.7 раздела 2 слова «(далее – личное дело получателя)» заменить словами «(далее – личное дело заявителя)».

4.3.11. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6.11 следующего содержания:

«2.6.11. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.».

4.3.12. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является обращение неуполномоченного лица.».

4.3.13. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- обращение за оказанием адресной помощи лица, не входящего в перечень категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.».

4.3.14. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

#### «2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Центр в десятидневный срок со дня приема документов выносит решение об оказании адресной помощи, которое оформляется протоколом. Письменное уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в Центр за оказанием адресной помощи.».

#### 4.3.15. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.».

#### 4.3.16. 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.».

4.3.17. Раздел 2 дополнить новым пунктом 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.».

#### 4.3.18. 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 учета заявлений и решений об установлении адресной помощи участникам боевых действий в период Великой Отечественной войны 1941-1945 г.г. (далее – Журнал) специалистом Центра.».

4.3.19. Абзац восьмой пункта 2.15.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;».

#### 4.3.20. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.16 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.».

4.3.21. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

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

- формирование личного дела заявителя;

- проверка права заявителя на предоставление адресной помощи;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи;

- формирование выплатных документов и организация выплаты адресной помощи.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления адресной помощи, осуществляется при обращении заявителя посредством:

- личного обращения в Центр или МФЦ;

- направления заявителем документов через организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

3.2.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

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

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. 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, предусмотренных пунктом 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.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

3.2.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- срок установления адресной помощи;
- номер личного дела (номер пенсионного дела).

Оформляет отрывную расписку - уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае подачи заявления в МФЦ обеспечивается отправка заявления и документов в Центр в течение 1 дня.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 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 Центр через организации федеральной почтовой связи.

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

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

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

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

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист передает специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в Журнале.

### 3.3. Формирование личного дела заявителя.

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи (далее – протокол) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью.

Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. В личное дело приобщаются протокол и документы, представленные заявителем.

3.3.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты. Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе «АРМ».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов.

3.3.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является: подготовленный протокол и сформированное личное дело. Специалист передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за проверку права заявителя на предоставление адресной помощи.

3.3.9. Способ фиксации административной процедуры: визирование специалистом протокола и сформированного личного дела заявителя.

### 3.4. Проверка права заявителя на предоставление адресной помощи.

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

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

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

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

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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

3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

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

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

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

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

В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в Центр за оказанием адресной помощи одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня.



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

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи. Подписанное личное дело заявителя должностное лицо передает специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты адресной помощи.

3.5.7. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.6. Формирование выплатных документов и организация выплаты адресной помощи.

3.6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении адресной помощи.

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

3.6.3. Специалист по выплате один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата адресной помощи, формирует автоматизированным способом в программном комплексе «АРМ» с использованием базы данных получателей адресной помощи выплатные документы.

3.6.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:  
- ведомость на доставку адресной помощи получателям организациями федеральной почтовой связи;  
- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей адресной помощи, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы, формирует электронный вариант документа.

3.6.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо документы подписываются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

3.6.6. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.8. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию выплаты получателям адресной помощи, представляет в организации, осуществляющие доставку адресной помощи получателям и перечисление адресной помощи на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

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

3.6.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату адресной помощи и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

3.6.12. Способ фиксации административной процедуры: сформированные выплатные документы на перечисление адресной помощи.».

4.3.22. Абзац второй пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, официального сайта органов местного самоуправления города Белгорода, Единого портала, системы досудебного обжалования, а также может быть принята на личном приеме заявителя.».

4.3.23. Абзац первый пункта 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

4.3.24. Приложения №№ 1, 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложениям №№ 7, 8 к настоящему постановлению.

4.3.25. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить.

5. Внести в постановление администрации города Белгорода от 28.11.2012 г. № 234 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи инвалидам I группы по зрению для оплаты проезда сопровождающих их лиц» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29) следующие изменения:

5.1. В преамбуле постановления слова «от 29.06.2012 г. № 121» заменить словами «от 15.12.2014 г. № 245».



5.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. 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.».

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

5.3.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Право на предоставление муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи инвалидам 1 группы по зрению для оплаты проезда сопровождающих их лиц (далее – муниципальная услуга) имеют инвалиды 1 группы по зрению, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в городе Белгороде (далее – заявитель).

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

5.3.2. Пункт 1.4.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты Центра, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты), 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.».

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

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

5.3.5. В пункте 2.1 раздела 2 слова «(далее – муниципальная услуга)» заменить словами «(далее – адресная помощь)».

5.3.6. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление адресной помощи либо отказ в предоставлении адресной помощи.».

5.3.7. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.».

5.3.8. Пункт 2.6.1 раздела 2 после слов «Центр» дополнить словами «, МФЦ».

5.3.9. Пункт 2.6.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.».

5.3.10. В пункте 2.6.7 раздела 2 слова «(далее – личное дело получателя)» заменить словами «(далее – личное дело заявителя)».

5.3.11. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6.11 следующего содержания:

«2.6.11. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.».

5.3.12. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является обращение неуполномоченного лица.».

5.3.13. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей:

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

5.3.14. Раздел 2 дополнить пунктами 2.8.1, 2.8.2 следующего содержания:

«2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за назначением граждан, не входящих в перечень категорий, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- отсутствие регистрации по месту жительства в г. Белгороде.

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

5.3.15. 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.».

5.3.16. Пункт 2.11 раздела 2 дополнить новым пунктом 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.».

5.3.17. 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 учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги по оказанию адресной социальной помощи инвалидам I группы по зрению для оплаты проезда сопровождающих их лиц, адресной помощи инвалидам по зрению, а также семьям, воспитывающим детей инвалидов, инвалидность которых связана с заболеванием по зрению, для возмещения расходов абонентной платы за радио (далее – Журнал) специалистом Центра.».

5.3.18. Абзац восьмой пункта 2.14.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- организация и осуществление приема граждан на базе МФЦ;».

5.3.19. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.15 следующего содержания:

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

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

Организация приема документов в рамках предоставления государственной 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.».

5.3.20. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления адресной помощи;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка права заявителя на предоставление адресной помощи;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи;
- формирование выплатных документов и организация выплаты адресной помощи.

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

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

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления адресной помощи, осуществляется при обращении заявителя посредством:

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

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

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

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

3.2.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1, и требованиям подпункта 2.6.9 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. 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, предусмотренных пунктом 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.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю 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, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства (фактического проживания));
- дату и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на предоставление адресной помощи;
- дату принятия решения;
- размер адресной помощи;
- срок установления адресной помощи;
- номер личного дела (номер пенсионного дела).

Оформляет отрывную расписку - уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

При подаче заявления через МФЦ обеспечивается отправка заявления и документов в Центр в течение 1 дня.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 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 Центр через организации федеральной почтовой связи.

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

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

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

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

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист передает специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в Журнале.

3.3. Формирование личного дела заявителя.

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи (далее – протокол) по форме



согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью.

Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. В личное дело приобщаются протокол и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты. Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе «АРМ».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов.

3.3.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является: подготовленный протокол и сформированное личное дело. Специалист передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за проверку права заявителя на предоставление адресной помощи.

3.3.9. Способ фиксации административной процедуры: визирование специалистом протокола и сформированного личного дела заявителя.

3.4. Проверка права заявителя на предоставление адресной помощи.

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

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

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

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

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

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



3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

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

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

3.5.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении адресной помощи, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

3.5.3.2. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении адресной помощи, подписывает протокол и скрепляет его печатью.

В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в Центр за оказанием адресной помощи одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной помощи. Подписанное личное дело заявителя должностное лицо передает специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты адресной помощи.

3.5.7. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.6. Формирование выплатных документов и организация выплаты адресной помощи.

3.6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении адресной помощи.

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

3.6.3. Специалист по выплате один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата адресной помощи, формирует автоматизированным способом в программном комплексе «АРМ» с использованием базы данных получателей адресной помощи выплатные документы.

3.6.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:  
- ведомость на доставку адресной помощи получателям организациями федеральной почтовой связи;  
- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей адресной помощи, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, распечатывает подготовленные выплатные документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы, формирует электронный вариант документа.

3.6.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо документы подписываются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

3.6.6. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.8. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию выплаты получателям адресной помощи, представляет в организации, осуществляющие доставку адресной помощи получателям и перечисление адресной помощи на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 дня.

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

3.6.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату адресной помощи и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

3.6.12. Способ фиксации административной процедуры: сформированные выплатные документы на перечисление адресной помощи.».

5.3.21. Абзац второй пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

5.3.22. Абзац первый пункта 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

5.3.23. Приложения №№ 1, 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложениям №№ 9, 10 к настоящему постановлению.

5.3.24. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить.

6. Внести в постановление администрации города Белгорода от 07.05.2013 г. № 113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода» (в ред. постановлений администрации города Белгорода от 25.11.2013 г. № 242, от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29) следующие изменения:

6.1. В преамбуле постановления слова «от 29.06.2012 г. № 121» заменить словами «от 15.12.2014 г. № 245».

6.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. 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.».

6.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по возмещению расходов на проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода:

6.3.1. Пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Право на муниципальную услугу имеют лицо или организация, осуществившее(ая) проведение похорон (захоронение, проведение поминального обеда, изготовление и монтаж надгробия) Почетного гражданина города Белгорода за счет своих средств (далее – заявитель).

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

6.3.2. Пункт 1.4.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты Центра, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее – Интернет-сайты), 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.»

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

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

6.3.5. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.»

6.3.6. В пункте 2.6.1 раздела 2 после слов «Центр» дополнить словами «, МФЦ» и исключить пункт 3 таблицы.

6.3.7. В пункте 2.6.2 раздела 2 слова «б,» исключить.

6.3.8. Пункт 2.6.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.»

6.3.9. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является обращение неуполномоченного лица.»

6.3.10. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствует.».

6.3.11. Пункт 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. 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.».

6.3.12. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.18 следующего содержания:

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

2.18.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления государственной 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.

2.18.2. 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.».

6.3.13. Раздел 3. изложить в следующей редакции:

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- организация перечисления выплаты.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1, и требованиям подпункта 2.6.8 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сопоставляет (отождествляет) копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист оказывает заявителю помощь в заполнении заявления.

3.2.2.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист принимает заявление и документы, оформляет отрывную расписку - уведомление о приеме заявления и



документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист передает заявителю второй экземпляр расписки, а первый приобщается к документам заявителя.

В случае обращения с заявлением через МФЦ обеспечивается отправка заявления и документов в Центр в течение 1 дня.

3.2.2.6. Специалист передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений граждан в секторе делопроизводства Центра.

3.2.2.7. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан в секторе делопроизводства Центра, определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра (далее – специалист по регистрации).

3.2.2.8. Специалист по регистрации вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов, который содержит следующие графы:

- номер и дату поступившего документа;
- откуда поступил;
- краткое содержание;
- кому передан документ на исполнение;
- подпись в получении документа и дату;
- срок исполнения;
- отметку об исполнении;
- примечание.

3.2.2.9. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 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.

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

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 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 Центр через организации федеральной почтовой связи.

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

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) документов письменно уведомляет заявителя об основаниях для отказа в приеме



документов и возвращает представленные документы через организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист передает заявление и документы для регистрации.

Специалист по регистрации регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается к документам заявителя.

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

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист по регистрации передает должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в Журнале.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является передача зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.3. Должностное лицо рассматривает сформированный пакет документов.

3.3.3.1. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, визирует заявление.

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует заявление.

В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю не позднее чем через 10 дней после его обращения в Центр за предоставлением муниципальной услуги одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 дней.

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

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Подписанное заявление и документы, должностное лицо передает специалисту, ответственному за организацию перечисления сумм выплаты получателям.

3.3.7. Способ фиксации административной процедуры: визирование заявления.

3.4. Организация перечисления выплаты.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за организацию перечисления сумм выплаты получателям (далее – специалист по выплате), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.4.3. Специалист по выплате в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и утвержденных смет на оплату расходов в течение 3-х дней подготавливает заявку на выплату (далее – заявка) и передает её на подпись должностному лицу, на которое согласно должностной инструкции, утвержденной директором Центра, возложены функции по контролю за выплатой.

3.4.4. Специалист по выплате после подписания передает заявку главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) Центра вместе с пакетом необходимых документов.

3.4.5. Специалист бухгалтерии, ответственный за выполнение функции финансового обеспечения, формирует заявку и направляет её в финансовый орган администрации города Белгорода на перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, обратившегося за данной муниципальной услугой.

3.4.6. Выплатные документы в электронном виде и (или) на бумажном носителе передаются в кредитные организации или в организации почтовой связи.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 дня.

3.4.8. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате документов с визой должностного лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача выплатных документов в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи.

3.4.10. Способ фиксации административной процедуры: подготовка выплатных документов в электронном виде и (или) на бумажном носителе.».

6.3.14. Абзац второй пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

6.3.15. Абзац первый пункта 5.4 раздела 5. изложить в следующей редакции:

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

6.3.16. Приложения №№ 1, 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложениям №№ 11, 12 к настоящему постановлению.

6.3.17. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить.

7. Внести в постановление администрации города Белгорода от 23.12.2013 г. № 267 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки неработающим пенсионерам города, имеющим звание: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ» (в ред. постановления администрации города Белгорода от 27.10.2014 г. № 210, от 18.02.2016 г. № 29) следующие изменения:

7.1. В преамбуле постановления слова «от 29.06.2012 г. № 121» заменить словами «от 15.12.2014 г. № 245».

7.2. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. 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.».

7.3. В административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оказанию социальной поддержки неработающим пенсионерам города, имеющим звание: «Заслуженный работник культуры РФ», «Заслуженный работник здравоохранения РФ», «Заслуженный врач РФ», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник социальной защиты РФ», «Заслуженный работник жилищно-коммунального хозяйства РФ», «Заслуженный работник транспорта РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ», «Заслуженный экономист РФ», «Заслуженный эколог РФ»:

7.3.1. Пункт 1.2 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

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

«1.4.1. Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты Центра, номера телефонов для справок, адрес официального Интернет-сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (далее - Интернет-сайты), 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.».

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

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

7.3.5. Пункт 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение ЕСВ либо отказ в назначении ЕСВ.».

7.3.6. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.».

7.3.7. Пункт 2.6.1 раздела 2 после слов «Центр» дополнить словами «, МФЦ».

7.3.8. Пункт 2.6.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

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

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.».

7.3.9. В пункте 2.6.7 раздела 2 слова «(далее – личное дело получателя)» заменить словами «(далее – личное дело заявителя)».

7.3.10. Раздел 2 дополнить пунктом 2.6.10 следующего содержания:

«2.6.10. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.».

7.3.11. Пункт 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является обращение неуполномоченного лица.».

7.3.12. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не в полном объеме;
- обращение за назначением ЕСВ лица, не входящего в перечень лиц, указанных в п. 1.2 настоящего Административного регламента.».

7.3.13. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.».

7.3.14. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Центр выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня принятия документов, которое оформляется протоколом. О принятом решении Центр уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Выплата назначается с месяца награждения неработающего пенсионера и выплачивается за истекшее время, но не более чем за 6 месяцев до месяца, в котором подано заявление со всеми необходимыми документами. Размер выплаты установлен постановлением администрации города Белгорода от 06.03.2012 г. № 39 «Об утверждении порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям населения из бюджета городского округа «Город Белгород» на 2015 – 2020 годы.».

7.3.15. 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.».

7.3.16. Раздел 2 дополнить новым пунктом 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.».

7.3.17. 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 учета заявлений и решений отдела по выплате пособий компенсаций об установлении ежемесячной социальной выплаты заслуженным работникам (далее – Журнал) специалистом Центра.».

7.3.18. Раздел 2 дополнить новым пунктом 2.16 следующего содержания:

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

2.16.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления государственной 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.»

7.3.19. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

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

- прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕСВ;
- формирование личного дела заявителя;
- проверка права заявителя на получение ЕСВ;
- принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ;
- формирование выплатных документов и организация выплаты ЕСВ.

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

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕСВ.

3.2.1. Прием и регистрация документов, необходимых для назначения ЕСВ, осуществляется при обращении заявителя посредством:

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

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

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

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для назначения ЕСВ (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.2.2.3. Специалист принимает документы и осуществляет их проверку на:

- соответствие документов перечню, указанному в подпункте 2.6.1, и требованиям подпункта 2.6.8 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) экземпляры оригиналов и копий документов, представленные заявителем, а при необходимости готовит копии документов. 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, предусмотренных пунктом 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.

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю 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, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства);
- дату и № удостоверения или документа о принадлежности к категории лиц, имеющих право на ЕСВ;
- дату принятия решения;
- размер установленного ЕСВ;
- срок установления ЕСВ;
- номер личного дела.

Оформляет отрывную расписку - уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

В случае обращения заявителя с заявлением через МФЦ обеспечивается отправка заявления и документов в Центр в течение 1 рабочего дня.

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 Центр через организации федеральной почтовой связи.

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

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

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует в Журнале заявление и документы, полученные через организации федеральной почтовой связи, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов пересылает заявителю второй экземпляр расписки, а первый экземпляр приобщается в личное дело заявителя.

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

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

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов. Заявление с документами специалист передает специалисту, ответственному за формирование личного дела заявителя.

3.2.6. Способ фиксации административной процедуры: на бумажном носителе в Журнале.

3.3. Формирование личного дела заявителя.

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

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя (далее – специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.3.3. Специалист на основании принятых документов осуществляет ввод соответствующей информации в программный комплекс «АРМ», используемый Центром, и готовит протокол решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ (далее – протокол) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и заверяет его личной подписью.

Специалист формирует личное дело заявителя, прошивает его и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. В личное дело приобщаются протокол и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. На лицевой стороне личного дела специалист указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, вид социальной выплаты. Личному делу присваивается регистрационный номер, соответствующий номеру персональной карточки учета в программном комплексе «АРМ».

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Журнале.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов.

3.3.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является: подготовленный протокол и сформированное личное дело. Специалист передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за проверку права заявителя на получение ЕСВ.

3.3.9. Способ фиксации административной процедуры: визирование специалистом протокола и сформированного личного дела заявителя.

3.4. Проверка права заявителя на получение ЕСВ.

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

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

3.4.3. Специалист по контролю на основании предоставленного личного дела осуществляет проверку права заявителя на получение ЕСВ или отсутствие такового.

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

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие у заявителя права на получение ЕСВ.

3.4.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.5. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ.

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ (далее – должностное лицо), определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Центра.

3.5.3. Должностное лицо рассматривает личное дело заявителя.

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

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

В соответствии с принятым решением подготавливается уведомление о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ, которое подписывается директором Центра и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов: по почте, выдается заявителю лично, направляется на электронный адрес заявителя.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

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

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является фиксация в виде протокола о назначении (об отказе в назначении) ЕСВ. Подписанное личное дело заявителя должностное лицо передает специалисту, ответственному за формирование выплатных документов и организацию выплаты ЕСВ.

3.5.7. Способ фиксации административной процедуры: подписание протокола.

3.6. Формирование выплатных документов и организация выплаты ЕСВ.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о назначении ЕСВ.

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

3.6.3. Специалист по выплате один раз в месяц до 1 числа месяца, в котором производится выплата ЕСВ, формирует автоматизированным способом в программном комплексе «АРМ» с использованием базы данных получателей ЕСВ выплатные документы.

3.6.4. Выплатные документы формируются отдельно по способу выплаты:

- ведомость на доставку ЕСВ получателям организациями федеральной почтовой связи;

- электронные списки для зачисления на счета в кредитные организации.

Специалист по выплате включает в выплатные документы всех получателей ЕСВ, выявляет и устраняет причины, по которым получатели не включены в выплатные документы, распечатывает подготовленные выплатные

документы, формирует и распечатывает сопроводительные документы, формирует электронный вариант документа.

3.6.5. Выплатные и сопроводительные документы подписываются должностным лицом Центра, определенным должностной инструкцией, утвержденной директором Центра, и скрепляются печатью отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо документы подписываются электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

3.6.6. Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения в установленном количестве экземпляров, передает их на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.7. Выплатные и сопроводительные документы подписываются ЭЦП.

Должностное лицо Центра, выполняющее функцию финансового обеспечения, оформляет заявку на оплату расходов и передает ее на подпись главному бухгалтеру и директору (заместителю директора) Центра.

3.6.8. Должностное лицо Центра, ответственное за организацию выплаты получателям ЕСВ, представляет в организации, осуществляющие доставку ЕСВ получателям и перечисление ЕСВ на лицевые счета получателей, электронные списки получателей или установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 3 рабочих дня.

3.6.10. Критерием принятия решения является получение специалистом по выплате личного дела заявителя с решением о назначении ЕСВ.

3.6.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является завершенность формирования выплатных документов и передача списков на выплату ЕСВ и платежных документов в кредитные организации и в организации федеральной почтовой связи.

3.6.12. Способ фиксации административной процедуры: сформированные выплатные документы на перечисление ЕСВ.»

7.3.20. Абзац второй пункта 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

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

7.3.21. Приложения №№ 1, 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции согласно приложениям №№ 13, 14 к настоящему постановлению.

7.3.22. Приложение № 5 к Административному регламенту исключить.

8. 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.

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

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев



**Приложение № 1**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от «11» 12 2014 г. № 251

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по ежегодному денежному вознаграждению**  
**ко Дню города Почетным гражданам**  
**города Белгорода**

**Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», 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	33-36-63	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	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	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)	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 «11» 12 2014 г. № 251

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**ежегодному денежному вознаграждению ко**  
**Дню города Почетным гражданам города**  
**Белгорода**  
**«ФОРМА»**

**Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги**



**Приложение № 3**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от «11» 12 20 14 г. № 251

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**ежемесячной денежной выплате для**  
**оплаты проезда одному из родителей**  
**(опекунов, попечителей),**  
**сопровождающему ребенка-инвалида**

**Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», 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»**

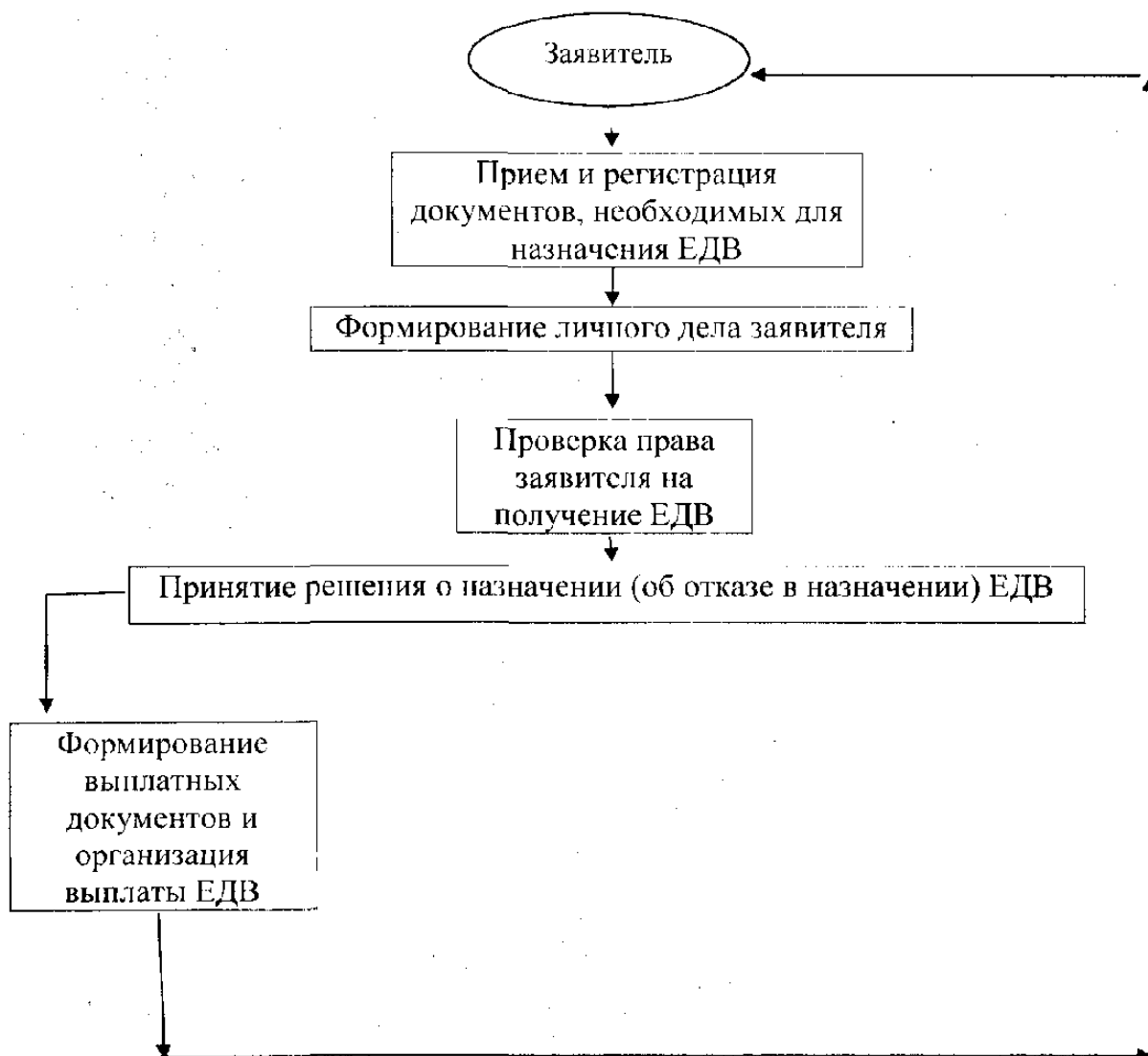
№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
	МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)			
1	Директор	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда с 10.00 до 13.00 Пятница с 10.00 до 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-63	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	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	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)			
		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 № 4**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от « 11 » 12 20 14 г. № 251

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**ежемесячной денежной выплате для**  
**оплаты проезда одному из родителей**  
**(опекунов, попечителей),**  
**сопровождающему ребенка-инвалида**  
**«ФОРМА»**

**Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги**





**Приложение № 5**  
к постановлению администрации города  
**Белгорода**  
от «11» 12 2014 г. № 257

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
оказанию адресной помощи инвалидам по  
зрению, а также семьям, воспитывающим  
детей-инвалидов, инвалидность которых  
связана с заболеванием по зрению, для  
возмещения расходов абонентной платы  
за радио

**Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», 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»**

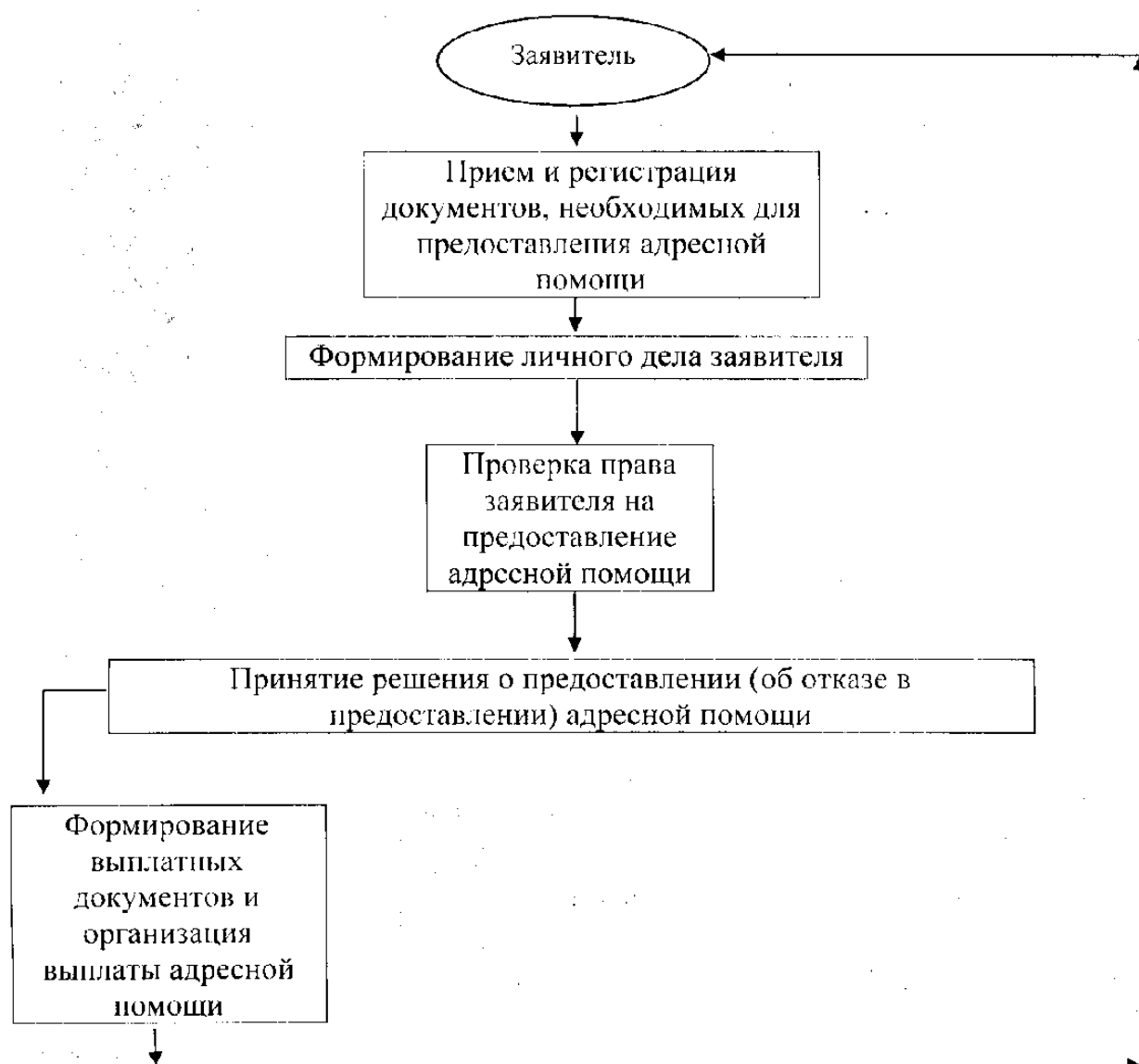
№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)				
1	Директор	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда с 10.00 до 13.00 Пятница с 10.00 до 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-63	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	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	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
Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода (socbel@mail.ru, http://соцбел.рф)				

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
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» ( <a href="http://www.mfc31-belgorod.ru">http://www.mfc31-belgorod.ru</a> )	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 № 6**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от «11» 12 20 14 г. № 251

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**оказанию адресной помощи инвалидам по**  
**зрению, а также семьям, воспитывающим**  
**детей-инвалидов, инвалидность которых**  
**связана с заболеванием по зрению, для**  
**возмещения расходов абонентной платы**  
**за радио**  
**«ФОРМА»**

**Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги**



**Приложение № 7**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от « 11 » 12 20 14 г. № 251

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**оказанию адресной помощи участникам**  
**боевых действий в период Великой**  
**Отечественной войны 1941-1945 г.г.**

**Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», 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»**

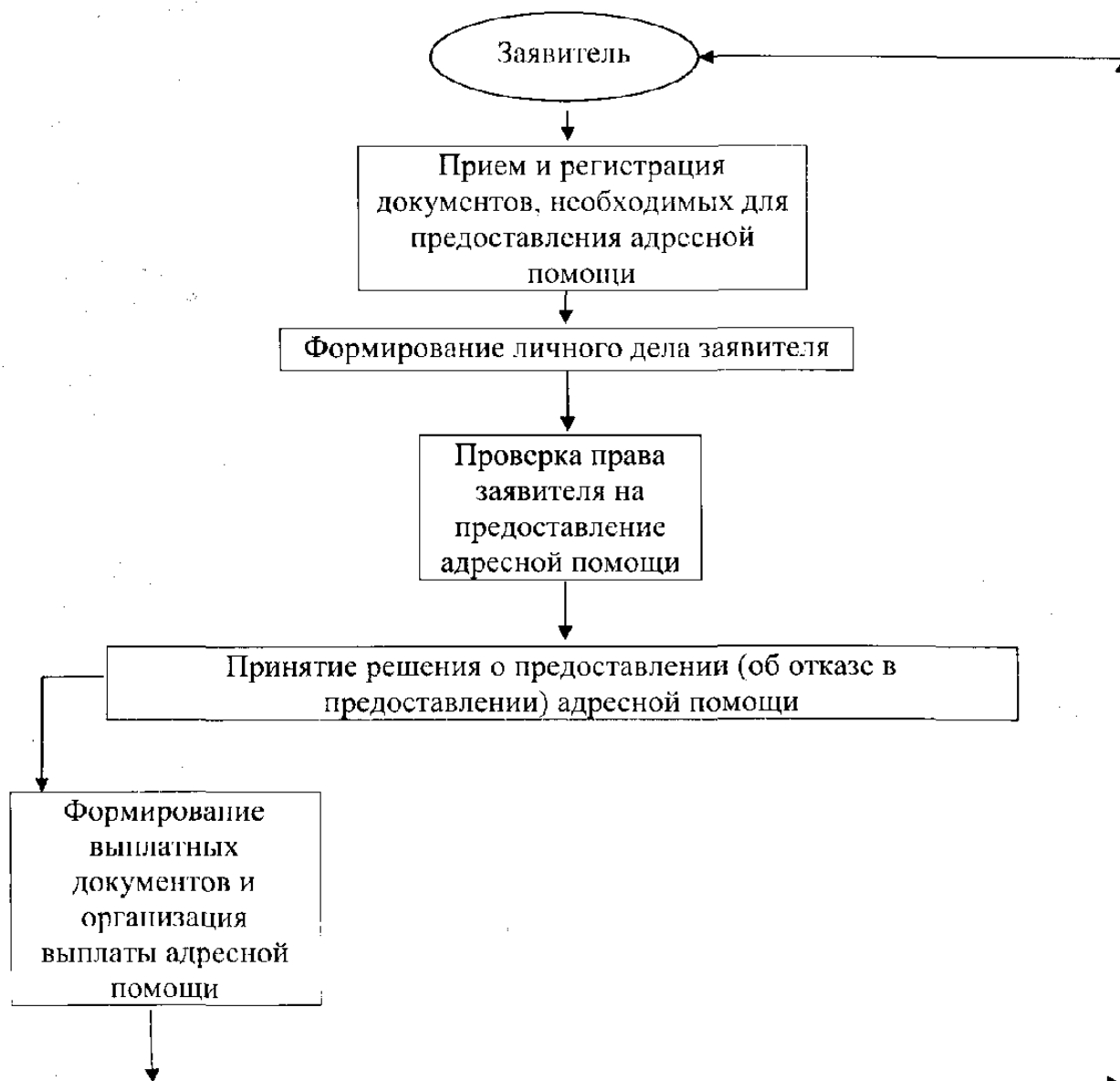
№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)				
1	Директор	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда с 10.00 до 13.00 Пятница с 10.00 до 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-63	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	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	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
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

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
	МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» ( <a href="http://www.mfc31-belgorod.ru">http://www.mfc31-belgorod.ru</a> )	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 № 8  
к постановлению администрации города  
Белгорода  
от « 11 » 12 20<sup>14</sup> г. № 251

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
оказанию адресной помощи участникам  
боевых действий в период Великой  
Отечественной войны 1941-1945 г.г.  
«ФОРМА»

Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги





**Приложение № 9**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от «11» 12 2014 г. № 251

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

**Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», 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»**

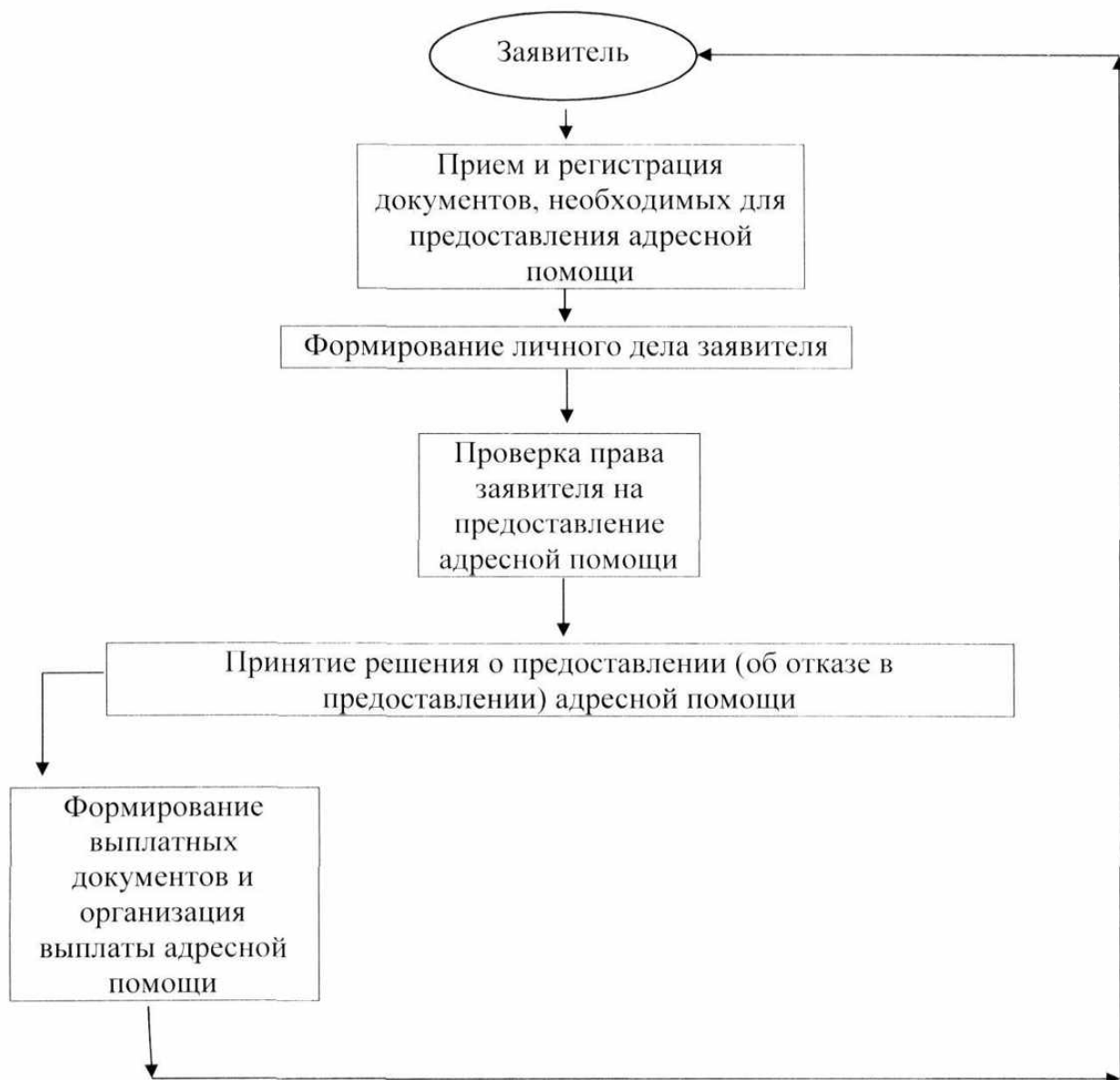
№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График приема
1	2	3	4	5
	МБУ «Центр социальных выплат» (csvbelgorod@mail.ru)			
1	Директор	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-30-83	Среда с 10.00 до 13.00 Пятница с 10.00 до 13.00
2	Начальник отдела, предоставляющего государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-36-63	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	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	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)	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 - 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 № 10**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от «11» 12 2017 г. №251

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**оказанию адресной социальной помощи**  
**инвалидам 1 группы по зрению для оплаты**  
**поезда сопровождающих их лиц**  
**«ФОРМА»**

**Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги**



**Приложение № 11**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от «11» 12 20 14 г. № 257

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**возмещению расходов на проведение**  
**похорон (захоронение, проведение**  
**поминального обеда, изготовление и**  
**монтаж надгробия) Почетного гражданина**  
**города Белгорода**

**Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты МБУ «Центр социальных выплат», 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	33-36-63	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	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	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 ( <a href="mailto:socbel@mail.ru">socbel@mail.ru</a> , <a href="http://соцбел.рф">http://соцбел.рф</a> )				
1	Руководитель	Ул. Князя Трубецкого, 62	33-35-60	Четверг с 10.00 до 12.00
	МЛУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» ( <a href="http://www.mfc31-belgorod.ru">http://www.mfc31- belgorod.ru</a> )	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 № 12**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от « 11 » 12 20 17 г. № 251

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**возмещению расходов на проведение**  
**похорон (захоронение, проведение**  
**поминального обеда, изготовление и**  
**монтаж надгробия) Почетного гражданина**  
**города Белгорода**  
**«ФОРМА»**

**Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги**





**Приложение № 13**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от «11» 12 2017 г. №251

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**оказанию социальной поддержки**  
**неработающим пенсионерам города,**  
**имеющим звание: «Заслуженный работник**  
**культуры РФ», «Заслуженный работник**  
**здравоохранения РФ», «Заслуженный врач**  
**РФ», «Заслуженный учитель РФ»,**  
**«Заслуженный работник социальной защиты**  
**РФ», «Заслуженный работник жилищно-**  
**коммунального хозяйства РФ»,**  
**«Заслуженный работник транспорта РФ»,**  
**«Заслуженный работник физической**  
**культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ»,**  
**«Заслуженный экономист РФ»,**  
**«Заслуженный эколог РФ»**

**Сведения о местонахождении, графике приема, адресе электронной почты**  
**МБУ «Центр социальных выплат», 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	33-36-63	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
3	Отдел, предоставляющий государственную услугу	Ул. Князя Трубецкого, 62	27-45-52 32-61-60 32-61-61 33-43-07	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
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)	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 - 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 № 14**  
**к постановлению администрации города**  
**Белгорода**  
от « 11 » 12 20 14 г. № 251

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**оказанию социальной поддержки**  
**неработающим пенсионерам города,**  
**имеющим звание: «Заслуженный работник**  
**культуры РФ», «Заслуженный работник**  
**здравоохранения РФ», «Заслуженный врач**  
**РФ», «Заслуженный учитель РФ»,**  
**«Заслуженный работник социальной защиты**  
**РФ», «Заслуженный работник жилищно-**  
**коммунального хозяйства РФ»,**  
**«Заслуженный работник транспорта РФ»,**  
**«Заслуженный работник физической**  
**культуры РФ», «Заслуженный тренер РФ»,**  
**«Заслуженный экономист РФ»,**  
**«Заслуженный эколог РФ»**  
**«ФОРМА»**

**Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги**

