

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 мая 2016 г. № 2285

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СТУДЕНТАМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ МЕСЯЧНОГО СТУДЕНЧЕСКОГО ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА НА ПРОЕЗД В АВТОМОБИЛЬНОМ И ГОРОДСКОМ НАЗЕМНОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ НА МАРШРУТАХ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ГОРОДСКОГО СООБЩЕНИЯ В ВЕЛИКОМ НОВГОРОДЕ"

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 № 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 № 3781, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Великого Новгорода, должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Администрации Великого Новгорода, утвержденными постановлением Администрации Великого Новгорода от 27.06.2014 № 3369, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки студентам на возмещение расходов при приобретении месячного студенческого проездного билета на проезд в автомобильном и городском наземном электрическом транспорте общего пользования на маршрутах регулярных перевозок городского сообщения в Великом Новгороде".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Первый заместитель
Главы администрации
Ю.Г.ПШЕНИЦЫН

Утвержден
постановлением
Администрации Великого Новгорода
от 18.05.2016 N 2285

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ СТУДЕНТАМ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ РАСХОДОВ ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ МЕСЯЧНОГО СТУДЕНЧЕСКОГО ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА НА ПРОЕЗД В АВТОМОБИЛЬНОМ И ГОРОДСКОМ НАЗЕМНОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ НА МАРШРУТАХ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ГОРОДСКОГО СООБЩЕНИЯ В ВЕЛИКОМ НОВГОРОДЕ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление дополнительной меры социальной поддержки студентам на возмещение расходов при приобретении месячного студенческого проездного билета на проезд в автомобильном и городском наземном электрическом транспорте общего пользования на маршрутах регулярных перевозок городского сообщения в Великом Новгороде" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице управления по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются студенты, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в Великом Новгороде, при условии:

приобретения месячных студенческих проездных билетов на проезд в автомобильном и городском наземном электрическом транспорте общего пользования на маршрутах регулярных перевозок городского сообщения в Великом Новгороде (далее - месячный студенческий проездной билет), изготовленных организацией, которая уполномочена юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулярные перевозки пассажиров автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования, на изготовление и реализацию проездных билетов в городском сообщении согласно заключенному соглашению (далее - организация, уполномоченная на изготовление и реализацию проездных билетов);

обращения с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в период 2020/2021 учебного года, но не позднее 31 декабря 2021 года.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут

выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода (далее - управление) через отдел социальных выплат управления (далее - отдел). Специалисты государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через его структурные подразделения (далее - МФЦ) осуществляют прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Местонахождение управления: 173001, Великий Новгород, Стратилатовская ул., д. 3.

Местонахождение отдела: 173007, Великий Новгород, Десятинная ул., д. 20/10.

График приема по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник, среда - 9.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00;

пятница - 9.00 - 13.00.

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(8162)77-41-01 - факс управления;

8(8162)994-165, 994-175 - телефоны отдела;

8(8162)994-166 - факс отдела.

1.3.3. Информирование заявителей осуществляется на следующих информационных ресурсах:

адрес официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>;

адрес электронной почты контактного лица управления: sml@adm.nov.ru;

адрес электронной почты контактного лица отдела: sna@adm.nov.ru;

адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет и на

информационных стендах в помещениях управления.

1.3.5. Формами предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги или сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

информация по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону;

информация по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте;

при наличии технической возможности информация на Региональном портале и Едином портале.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист управления/отдела не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление дополнительной меры социальной поддержки студентам на возмещение расходов при приобретении месячного студенческого проездного билета на проезд в автомобильном и городском наземном электрическом транспорте общего пользования на маршрутах регулярных перевозок городского сообщения в Великом Новгороде.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления через отдел. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

организацией, уполномоченной на изготовление и реализацию проездных билетов, в соответствии с соглашением о взаимодействии с Администрацией Великого Новгорода;

кредитными организациями, в которых заявителями открыты лицевые счета для

перечисления денежных средств.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление социальной поддержки;

отказ в предоставлении социальной поддержки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки принимается в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Письменное уведомление с указанием причин отказа в предоставлении социальной поддержки направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.4.3. Перечисление денежных средств производится в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки.

Последующие выплаты производятся в течение 20 рабочих дней со дня поступления в управление отрывного корешка месячного студенческого проездного билета, представленного организацией, уполномоченной на изготовление и реализацию проездных билетов, либо со дня представления заявителем в управление месячного студенческого проездного билета.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг";

решением Думы Великого Новгорода от 01.03.2016 № 749 "Об установлении

дополнительной меры социальной поддержки студентов";

постановлением Администрации Великого Новгорода от 14.03.2016 № 1072 "Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки студентам на возмещение расходов при приобретении месячного студенческого проездного билета на проезд в автомобильном и городском наземном электрическом транспорте общего пользования на маршрутах регулярных перевозок городского сообщения в Великом Новгороде".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

заявление по форме, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 14.03.2016 № 1072;

студенческий билет заявителя, его ксерокопию;

реквизиты лицевого счета заявителя, на который будет перечислена денежная выплата;

копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя, имеющего право на предоставление муниципальной услуги, дополнительно представляются следующие документы:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления социальной поддержки, представляются один раз в каждом учебном году в срок, указанный в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

обращение по истечении срока, указанного в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленного месячного студенческого проездного билета требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации;

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в управление или МФЦ.

2.15.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются при наличии технической возможности с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, 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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование управления;

режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями. Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Места для информирования оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны

(информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста управления должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

2.16.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.7. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами структурного подразделения административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которыми заявитель вправе выбрать для обращения за предоставлением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области.

2.18.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявку с использованием Единого портала либо Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале и Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в электронной форме, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале и Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с приложенными к нему документами;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки;

оказание социальной поддержки.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления с приложенными к нему документами является представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в управление или МФЦ при личном обращении, по почте либо, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных входящих документов запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении входящий регистрационный номер и дату поступления документов и передает их в отдел для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя (представителя заявителя), другие реквизиты.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

удостоверяет копии документов, представленные заявителем.

При приеме заявления и документов заявителю выдается расписка по примерной форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с указанием входящего регистрационного номера и даты приема документов.

3.2.5. При представлении документов заявителем в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО заявителя (представителя заявителя);

другие реквизиты;

удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

передает все документы в управление не позднее следующего рабочего дня после поступления документов.

3.2.6. При представлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал специалист управления, принимающий заявление и документы через информационную систему:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, и приобщает к личному делу заявителя.

3.2.7. В случае если прилагаемые документы в электронном виде нотариально не заверены, заявитель должен обратиться в управление с оригиналами документов для их удостоверения специалистом управления не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления в электронном виде.

3.2.8. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки является поступление зарегистрированного заявления со всеми необходимыми документами в управление.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку представленных заявителем документов;

осуществляет ввод сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями, в программный комплекс;

осуществляет ввод сведений о приобретении заявителем месячного студенческого проездного билета, поступивших от организации, уполномоченной на изготовление и реализацию проездных билетов, в программный комплекс;

готовит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

В случае отказа в предоставлении социальной поддержки оформляет и направляет заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа в срок, не превышающий 5 рабочих дней после принятия такого решения.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

3.4. Оказание социальной поддержки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - оказание социальной поддержки является принятое решение о предоставлении социальной поддержки.

3.4.2. Социальная поддержка оказывается в виде денежной выплаты в размере, установленном решением Думы Великого Новгорода от 01.03.2016 N 749 "Об установлении дополнительной меры социальной поддержки студентов", путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый заявителем в кредитной организации.

3.4.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ежемесячно формирует заявку в комитет финансов Администрации Великого Новгорода на выделение денежных средств для оказания социальной поддержки в текущем месяце.

3.4.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку и корректировку данных для осуществления выплаты;

формирует выплатные документы для перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.4.5. Специалист управления бухгалтерского учета и отчетности Администрации Великого Новгорода, на основании выплатных документов готовит платежные документы и осуществляет перечисление денежных средств на счет, открытый заявителем в кредитной организации.

3.4.6. Оказание социальной поддержки осуществляется:

при первой выплате - в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной поддержки;

при последующих выплатах - в течение 20 рабочих дней со дня поступления в

управление отрывного корешка месячного студенческого проездного билета, представленного организацией, уполномоченной на изготовление и реализацию проездных билетов, либо со дня представления заявителем в управление месячного студенческого проездного билета.

3.4.7. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на счет, открытый заявителем в кредитной организации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами управления административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем управления проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

специалиста уполномоченного органа - руководителю уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности;

руководителя уполномоченного органа - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

Жалоба может быть подана также в Правительство Новгородской области.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала;

Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование":
<https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее -

служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного(ых) телефона(ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

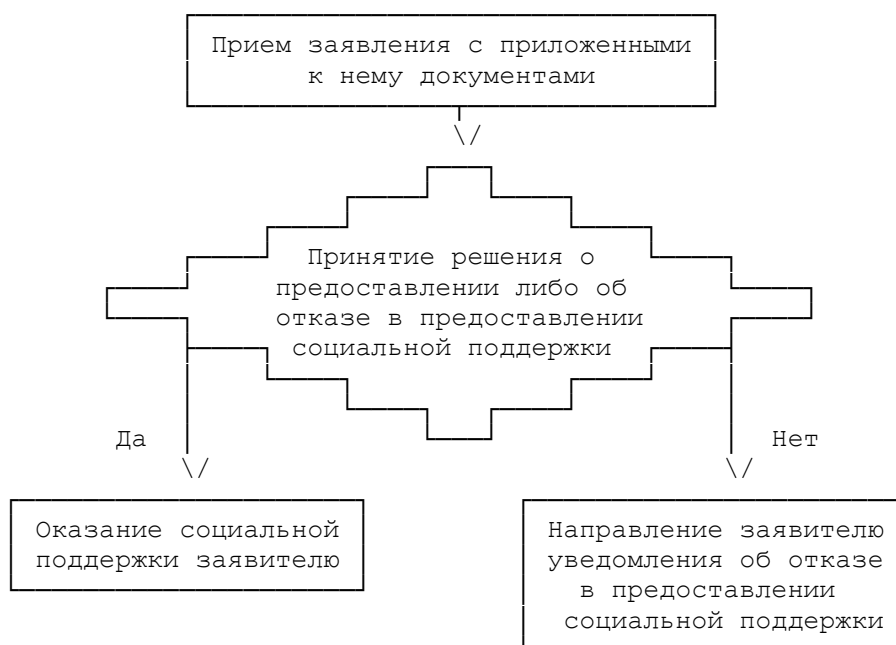
Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки студентам на
возмещение расходов при приобретении
месячного студенческого проездного
билета на проезд в автомобильном
и городском наземном электрическом
транспорте общего пользования
на маршрутах регулярных перевозок
городского сообщения в Великом Новгороде"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки студентам
на возмещение расходов при приобретении
месячного студенческого проездного билета
на проезд в автомобильном и городском
наземном электрическом транспорте общего
пользования на маршрутах регулярных
перевозок городского сообщения
в Великом Новгороде

Примерная форма

РАСПИСКА № _____

Принято от _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Количество подлинников	Количество копий	Количество листов в документе
Итого				

Дата и время приема документов:

Принял _____

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Расписка получена _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

