

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА****АЛТАЙСКОГО КРАЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_г. Новоалтайск |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Новоалтайска от 31.12.2019 № 2352 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новоалтайска:

- от 07.08.2020 № 1132 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости»;

- от 27.10.2020 № 1621 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 07.08.2020 № 1132»;

- от 27.06.2022 № 1204 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 07.08.2020 № 1132»;

- от 21.11.2023 № 3026 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 07.08.2020 № 1132»;

- от 13.09.2024 № 2235 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 07.08.2020 № 1132».

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике городского округа город Новоалтайск Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации города Новоалтайска в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ерохину Н.Г.

Глава города В.Г. Бодунов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации города Н.В. Щепина

Заместитель главы Администрации города Н.Г. Ерохина

Заведующий юридическим отделом О.Б. Бочарникова

Заведующий отделом муниципальных услуг Т.А. Чумакова

Кому направлен документ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | В дело |
| 2. | Отдел по социальным вопросам |
| 3. | Вестник |
| 4. | Регистр |
| 5. | Сайт  |
| 6. | Прокуратура  |
| 7. | Отдел муниципальных услуг |

Светлова Юлия Владимировна

8(38532)2 22 31

Приложение к постановлению

Администрации города Новоалтайска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги при предоставлении мер социальной поддержки в виде компенсации части стоимости единого проездного билета (далее – ЕПБ), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (назначаемую в порядке, установленном пенсионным законодательством), не учтенным в федеральном и краевом регистрах получателей мер социальной поддержки и воспользовавшимся правом приобретения ЕПБ в период с мая по октябрь текущего года.

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично, посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте города Новоалтайска, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации города Новоалтайска, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Новоалтайска.

Место нахождения: г. Новоалтайск, ул. Парковая, 1а, кабинет 101. График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов;

 пятница с 8.00 до 16.00 часов;

 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефоны: (385-32) 2-14-01, (385-32) 2-22-31;

График приема граждан:

вторник с 14.00 до 16.00 часов, среда с 14.00 до 16.00 часов.

 Адрес официального сайта города Новоалтайска в сети «Интернет»:

 http:// novoaltaysk.gosuslugi.ru.

 Адрес электронной почты: info@novoalt.alregn.ru.

1.3.3.При обращении заявителя в Администрацию города Новоалтайска письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3.1. По телефону специалисты Администрации города Новоалтайска дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации города Новоалтайска при личном обращении в рабочее время.

1.3.3.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации города Новоалтайска в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.3.3.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации города Новоалтайска, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.3.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

1.4. Информация об оказании муниципальной услуги размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение и получение указанной информации в Единой

государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости» (далее - муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости» осуществляется Администрацией города Новоалтайска.

Уполномоченным органом Администрации города Новоалтайска по предоставлению муниципальной услуги является отдел по социальным вопросам Администрации города (далее - отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выплате компенсации части стоимости ЕПБ, приобретенных на май-октябрь в размере 200 рублей с каждого;

- уведомление (письмо) об отказе в предоставлении компенсации части стоимости ЕПБ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимы в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении компенсации;

- копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

- оригинал ЕПБ (по окончанию срока действия);

- сведения об открытом в банковском учреждении расчетном счете с наименованием и местонахождением банка или его филиала и номером счета по вкладу.

2.5.1.Перечень документов (сведений), запрашиваемых отделом по социальным вопросам Администрации города в порядке межведомственного взаимодействия.

Отдел по социальным вопросам Администрации города запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) Страховой номер индивидуального лицевого счета.

2) Справка об установлении пенсии с основанием ее назначения, в соответствии со ст.8 Федерального закона от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Заявитель вправе представлять документы, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела по социальным вопросам Администрации города, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного 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, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Отделу по социальным вопросам Администрации города запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ (функций).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.5. административного регламента, недостоверность представленных документов;

- заявитель относится к категории граждан, учтенных в федеральном и краевом регистрах получателей мер социальной поддержки;

- отсутствие средств бюджета городского округа на финансирование указанных расходов в текущем финансовом году.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление компенсации части стоимости ЕПБ и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления и документы граждан принимаются с июня по ноябрь и регистрируются в день приема.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие в местах предоставления муниципальной услуги стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 2.13.3. настоящего подраздела.

2.13.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов.

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

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

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

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

- обеспечение на каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около зданий, в которых предоставляются муниципальные услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов..

2.13.3. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

- текст Административного регламента;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

- форма заявления и образец его заполнения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность: |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа. | 99-100% |
| 2. Качество: |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги; | 99-100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация). | 99-100% |
| 3. Доступность: |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги; | 99-100% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза;  | 80-90 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна. | 99-100% |
| 4. Процесс обжалования: |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг; | 0,02 % - 0 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок. | 99-100% |
| 5. Вежливость: |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц. | 99-100% |

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональные центры и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Администрация города Новоалтайска обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте города Новоалтайска, на ЕПГУ (функций).

2.15.2. Администрация города Новоалтайска обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте города Новоалтайска, а также на ЕПГУ (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15.3. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15.4.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

2.15.6. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов;

3) принятие решения об оказании муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (назначаемую в порядке, установленном пенсионным законодательством), не учтенным в федеральном и краевом регистрах получателей мер социальной поддержки и воспользовавшиеся правом приобретения ЕПБ является личное обращение заявителя в Администрацию города Новоалтайска Алтайского края с заявлением и документами, указанными в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела по социальным вопросам Администрации города Новоалтайска (далее – специалист отдела).

3.2.1.3 Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя специалист отдела, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – прием заявления и документов – составляет 15 минут с момента подачи в Администрацию города Новоалтайска Алтайского края заявления с комплектом документов.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 2 раза.

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.2.2.1. Содержанием административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалисты отдела бухгалтерского учета и материального обеспечения Администрации города Новоалтайска в течение пяти дней с момента поступления финансирования на лицевой счет Администрации города Новоалтайска производит перечисление средств на расчетные счета заявителей.

3.2.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела по социальным вопросам Администрации города Новоалтайска (далее – специалист отдела).

3.2.2.3. Результатом административного действия – рассмотрение заявления и предоставленных документов – является подготовка проекта распоряжения Администрации города Новоалтайска Алтайского края о выделении средств из резервного фонда Администрации города Новоалтайска со списком граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца

3.2.3. Принятие решения об оказании муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Результатом выполнения административной процедуры – принятие решения об оказании муниципальной услуги – является перечисление денежных средств на расчетные счета заявителей (уведомление об отказе в предоставлении компенсации части стоимости ЕПБ).

3.2.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление на лицевой счет Администрации города финансирования для перечисления денежных средств гражданам, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (назначаемую в порядке, установленном пенсионным законодательством), не учтенным в федеральном и краевом регистрах получателей мер социальной поддержки и воспользовавшимся правом приобретения ЕПБ в период с мая по октябрь текущего года.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистами отдела бухгалтерского учета и материального обеспечения Администрации города Новоалтайска.

3.2.2.4. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалисты отдела бухгалтерского учета и материального обеспечения Администрации города Новоалтайска в течение пяти дней с момента поступления финансирования на лицевой счет производит перечисление средств на расчетные счета заявителей.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ СТОИМОСТИ ЕДИНОГО ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА

В Администрацию города Новоалтайска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира)

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию части стоимости ЕПБ в размере 200 рублей за месяц.

Компенсацию прошу перечислить на расчетный счет по вкладу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытому в банковском учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование и место нахождения банка (филиала)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления и хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью оказания социальной помощи, в порядке, установленном нормами действующего законодательства согласен (на).

Срок, в течение которого действует согласие на обработку моих персональных данных – со дня подачи настоящего заявления до дня окончания оказания социальной помощи или отзыва согласия в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета гражданам города, достигшим возраста, дающего право на страховую пенсию по старости»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации части стоимости единого проездного билета пенсионерам города»

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления и документов для

 предоставления │

 │ компенсации части стоимости ЕПБ

 └────────────────────┬───────────────────┘

 V

 ┌────────────────────┴───────────────────┐

 Рассмотрение заявления и предоставленных

 Документов. Проверка обоснованности

 предоставленной информации,

 (заявитель не включены в реестр

 получателей федеральных и краевых мер

 социальной поддержки) и имеет право

 на данную меру социальной поддержки

 └────────────────────┬───────────────────┘

 ┌──────────────────────┴──────────────────┐

 V V

┌────────────┴────────────────┐ ┌─────────────┴────────────┐

 Предоставление услуги Отказ в предоставлении

│ │ │ услуги │

└─────────────────────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 V

 ┌─────────────┴────────────┐

 │ Уведомление заявителя об │

 │ отказе в предоставлении │

 │ услуги │

 └──────────────────────────┘