**Постановление администрации города Магнитогорска
Челябинской области
от 26 сентября 2016 г. N 11593-П
"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки"**

В соответствии с подпунктом 9 пункта 1 статьи 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки" ([приложение N 1](#sub_1000)).

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки" ([приложение N 2](#sub_202)).

2. Начальнику управления социальной защиты населения администрации города Михайленко И.Н. при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться [Административным регламентом](#sub_1000) "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом фи автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки", утвержденным настоящим постановлением.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение пяти дней со дня утверждения Административного регламента постановлением администрации города.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главы города | С.Н. Бердников |

**Приложение N 1
к** [постановлению](#sub_0) **администрации города
от 26 сентября 2016 г. N 11593-П**

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки" (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

2. Муниципальная услуга "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки" (далее - муниципальная услуга) предоставляется учащимся из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории города Магнитогорска, в том числе:

- из многодетных малоимущих семей;

- из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию в том числе из семей, находящихся в социально опасном положении.

**Трудная жизненная ситуация** - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

**Многодетная семья** - многодетной семьей в Челябинской области признается семья, постоянно проживающая на территории Челябинской области и имеющая на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет.

**Малоимущая семья** может считаться семья, если ее среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Челябинской области.

**Семья, находящаяся в социально опасном положении** - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска (далее - Управление) совершеннолетним гражданином лично, посредством почтовой связи либо в электронном виде на сайт Управления.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Управление по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 72, кабинет 101, адрес сайта в сети "Интернет" http://socmgn.eps74.ru;

- в филиалы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МАУ "МФЦ"): город Магнитогорск, улица Зеленый Лог, 32, окно 25; улица Суворова, 123, окно 10.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется посредством представления заявителем в Управление (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено заявителем путем непосредственного личного обращения в администрацию города или Управление), либо в филиалы МАУ "МФЦ" (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было представлено в филиалы МАУ "МФЦ") письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов либо направления такого заявления по почте.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления не должно превышать 15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги - "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки".

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска в лице уполномоченного органа - Управления.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2952-П в подпункт 1 пункта 5 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1) Управление:

- осуществляет личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- готовит и направляет запросы для составления акта обследования материально-бытовых условий заявителя (далее - Акт обследования);

- готовит приказ начальника Управления "Об обеспечении учащихся срочными билетами на проезд муниципальном транспорте общего пользования";

- осуществляет по ведомости ежемесячную выдачу бесплатных срочных билетов на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки заявителю:

- на учебный год - учащимся из многодетных малоимущих семей;

- на срок до трех месяцев - учащимся из семей в социально опасном положении и семей в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях управления социальной защиты населения администрации города;

- готовит и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2952-П в подпункт 2 пункта 5 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

2) МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее - МУ КЦСОН) - готовит по запросу Управления акты обследования материально-бытового положения с заключением о необходимости предоставления муниципальной услуги;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2952-П в подпункт 3 пункта 5 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3) МУ "Центр социальной помощи семье и детям г. Магнитогорска" (далее - МУ ЦСП) - готовит акты обследования материально-бытового положения с заключением о необходимости предоставления муниципальной услуги;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2952-П пункт 5 настоящего приложения дополнен подпунктом 4*

4) МАУ "МФЦ" (в части предоставления рабочих мест):

осуществляет личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2952-П в подпункт 1 пункта 6 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

1) выдача бесплатного срочного билета на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки заявителю:

- на учебный год - учащимся из многодетных малоимущих семей;

- на срок до трех месяцев - учащимся из семей в социально опасном положении и семей в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях управления социальной защиты населения администрации города;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 1](#sub_11) к Административному регламенту).

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя муниципальной услуги различными способами с учетом пожеланий, высказанных заявителем при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном посещении в установленный срок от соответствующего специалиста Управления. При этом заявитель должен быть заранее проинформирован о кабинете либо специально отведенном месте, где заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги;

- письмом Управления, направленным посредством почтовой связи;

- электронным письмом, направленным на электронный адрес получателя муниципальной услуги.

7. Общий срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Муниципальная услуга предоставляется в пределах финансирования бюджетом города мероприятия "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки" Муниципальной программы "Социальное обслуживание и социальная поддержка жителей города Магнитогорска" на 2016 - 2018 годы", утвержденной постановлением администрации города от 15.10.2015 N 13931-П.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2008 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

6) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

7) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

8) Законом Челябинской области от 24.11.2005 N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";

9) Законом Челябинской области от 23.10.2014 N 36-ЗО "Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области";

10) Уставом города Магнитогорска;

11) Постановлением администрации города от 28.01.2010 N 513-П "О Комиссии по оказанию социальной поддержки и социальной помощи";

12) Постановлением администрации города от 04.04.2013 N 4379-П "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставление (исполнение) которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Магнитогорске".

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2952-П в пункт 10 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) многодетные малоимущие семьи и семьи, попавшие в трудную жизненную ситуацию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Форма предоставления документов | Источник получения документа | Примечание |
| 1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно |
| 1.1 | Личное заявление получателя муниципальной услуги, написанное в свободной форме |  | На имя начальника УСЗН |
| 1.2 | Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность |  |  |
| 1.3 | Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (детей) |  |  |
| 1.4 | Для трудоспособных граждан - документы о доходах заявителя и совместно проживающих членов семьи:а) справку о доходах за последние три месяца;б) документы, подтверждающие трудовые отношения с работодателем (договор, контракт) | По месту работы заявителя |  |
| 2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 2.1 | Для безработных граждан:- справка из центра занятости населения о том, что данный гражданин состоит на учете в качестве безработного;- справка о размере пособия по безработице | ОКУ "Центр занятости населения г. Магнитогорска" |  |
| 2.2 | Документ о размере пенсии | ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Магнитогорске |  |
| 2.3 | Справка о размере государственных пособий на детей (ежемесячное пособие, по уходу за ребенком и др.). | Отдел назначения социальных пособий УСЗН |  |
| 2.4 | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе | Федеральная налоговая служба |  |
| 2.5 | Документ, подтверждающий факт проживания на территории города Магнитогорска | Организация, уполномоченная осуществлять выдачу документа, подтверждающего факт проживания на территории города Магнитогорска |  |
| 2.6 | Справка о посещении ребенком муниципального образовательного учреждения | Муниципальное образовательное учреждение |  |

2) семьи в социально опасном положении и семьи в трудной жизненной ситуации, находящиеся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях управления социальной защиты населения администрации города

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Форма предоставления документов | Источник получения документа | Примечание |
| 1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно |
| 1.1 | Личное заявление получателя муниципальной услуги, написанное в свободной форме |  | На имя начальника УСЗН |
| 1.2 | Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность |  | При наличии |
| 1.3 | Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (детей) |  | При наличии |
| 2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 2.1 | Справка о размере государственных пособий на детей (ежемесячное пособие, по уходу за ребенком и др.). | Отдел назначения социальных пособий УСЗН |  |
| 2.2 | Документ, подтверждающий факт проживания на территории города Магнитогорска | Организация, уполномоченная осуществлять выдачу документа, подтверждающего факт проживания на территории города Магнитогорска |  |
| 2.3 | Справка о посещении ребенком муниципального образовательного учреждения | Муниципальное образовательное учреждение |  |
| 2.4 | Акт обследования материально-бытового положения, составленный в комиссионном порядке | МУ КЦСОН, МУ ЦСП |  |

Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналов.

Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. Датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В случае, если заявление и документы направляются посредством почтовой связи, копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, должны быть заверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны не полностью;

3) заявление и документы исполнены карандашом;

4) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) заявление подано ненадлежащим лицом;

6) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

7) не представлены оригиналы документов;

8) представлен неполный пакет документов;

9) представлены документы, утратившие силу;

10) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано ненадлежащим лицом;

2) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, подлежащих предоставлению в порядке межведомственного взаимодействия), либо заведомо недостоверных сведений и документов настоящего Регламента;

7) наличие противоречий в документах, предоставленных заявителем;

8) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

9) не представлены оригиналы документов;

10) отсутствие подтверждения факта проживания на территории города Магнитогорска;

11) освоение лимитов финансирования из бюджета города на мероприятие "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки" Муниципальной программы "Социальное обслуживание и социальная поддержка жителей города Магнитогорска" на 2016 - 2018 годы", утвержденной постановлением администрации города от 15.10.2015 N 13931-П.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, МАУ "МФЦ" должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания Управления, МАУ "МФЦ" должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

3) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здания Управления, МАУ "МФЦ" оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, список отделов Управления, МАУ "МФЦ" (с указанием фамилий, имен, отчеств начальников отделов, их номеров телефонов и кабинетов), образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде, на первом этаже здания. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названием отдела;

7) места ожидания приема получателей муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;

- возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги.

8) рабочее место должностного лица Управления, МАУ "МФЦ", ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

15. В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МАУ "МФЦ" делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МАУ "МФЦ", осуществляющего прием и выдачу документов.";

16. Прием заявителей в организациях, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей муниципальной услуги или по телефону.

17. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

18. Должностные лица, участвующие в оказании муниципальной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

19. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

20. На информационных стендах в помещениях и Интернет - сайте МАУ "МФЦ" и Управления размещается следующая информация:

1) о перечне муниципальных услуг, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги, адресах и режиме их работы;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

12) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников Управления и МАУ "МФЦ", работников организаций, привлекаемых к реализации функций МАУ "МФЦ", за нарушение порядка предоставление муниципальной услуги;

13) о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством следующих способов:

- на первичной консультации в Управлении, в филиалах МАУ "МФЦ";

- по телефону Управления, филиалов МАУ "МФЦ";

- на информационном стенде и официальном сайте Управления;

- по письменному обращению в Управление, в филиалы МАУ "МФЦ";

- по электронной почте Управления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме**

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

- прием письменных обращений (заявлений) граждан и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- регистрация письменных обращений (заявлений) граждан;

- рассмотрение руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, обращения (заявления), определение должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю, а также определение порядка и сроков исполнения;

- подготовка приказа начальника Управления "Об обеспечении учащихся срочными билетами на проезд муниципальном транспорте общего пользования";

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24. Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение (личное, по почте, в электронном виде) гражданина в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

25. При личном обращении заявителя специалист Управления принимает и регистрирует заявление.

После регистрации заявление передаётся руководителю Управления на рассмотрение в день их регистрации.

Руководитель Управления определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку проекта ответа заявителю, определяет порядок и срок его исполнения.

26. При поступлении обращения по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, специалист Управления, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте направляет пользователю не позднее 3-х рабочих дней уведомление о приеме к рассмотрению его заявления, а также распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления обращения должностному лицу, ответственному за регистрацию заявления.

После регистрации заявления специалист Управления, ответственный за прием документов передает поступившие документы руководителю Управления в день их регистрации.

27. При личном приеме содержание устного обращения заносится в журнал регистрации устных обращений граждан.

При отсутствии у заявителя документов, необходимых для рассмотрения устного обращения, заявителю предлагается написать заявление (обращение).

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений граждан.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2952-П в пункт 28 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с соответствующей резолюцией руководителя Управления специалисту Управления, ответственному за рассмотрения заявления.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления осуществляет проверку на соответствие заявления требованиям, установленным в [п. 12](#sub_1020) настоящего Регламента, после чего готовит и направляет запрос в МУ КЦСОН или МУ ЦСП для составления акта обследования материально-бытового положения и формирования пакета документов.

Срок - 3 рабочих дня со дня передачи Исполнителю заявления с резолюцией руководителя Управления.

29. Комиссия по проведению обследования материально- бытового положения заявителя, созданная в МУ КЦСОН или, МУ ЦСП:

- выезжает для обследования материально- бытового положения заявителя по месту жительства заявителя по адресу, указанному в обращении (заявлении);

- осуществляет расчет совокупного дохода семьи.

Для расчета совокупного дохода семьи выполняет следующие действия:

- проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи;

- запрашивает информацию о размере пенсии, СНИЛС, о статусе безработного и о размере денежных средств, полученных безработным, посредством систем межведомственного электронного взаимодействия;

- запрашивает информацию о размере компенсационных и социальных выплат, осуществляемых через Управление, учитываемых в доходе семьи.

30. После проверки документов, представленных заявителем в соответствии с настоящим Регламентом, проведения необходимых расчётов, члены Комиссии по обследованию материально - бытового положения составляют акт обследования материально- бытового положения, который визируется всеми членами Комиссии, проводившей обследование, а также заявителем. Если заявитель отказывается подписывать акт обследования - соответствующая отметка делается в акте обследования членами Комиссии, проводившей обследование.

Члены комиссии по обследованию материально - бытового положения несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в акте материально- бытового положения заявителя.

Обследование материально - бытового положения семьи, обратившейся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, проводится комиссией по обследованию материально - бытового положения в течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса Управления.

31. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (по согласованию с руководителем Управления);

- передаёт акт обследования со всеми необходимыми документами о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2952-П в пункт 32 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

32. По результатам рассмотрения документов оформляется приказ начальника Управления "Об обеспечении учащихся срочными билетами на проезд муниципальном транспорте общего пользования".

Срок - не более 30 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приказ "Об обеспечении учащихся срочными билетами на проезд муниципальном транспорте общего пользования" подписывается начальником Управления.

Срок - не более 5 рабочих дней.

В соответствии с приказом "Об обеспечении учащихся срочными билетами на проезд муниципальном транспорте общего пользования" заявителю по ведомости выдается бесплатный срочный билет на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки:

- на учебный год - учащимся из многодетных малоимущих семей;

- на срок до трех месяцев - учащимся из семей в социально опасном положении и семей в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях управления социальной защиты населения администрации города.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2952-П в пункт 33 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

33. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист Управления, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

Специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем Управления.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

34. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

35. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления социальной защиты населения | И.Н. Михайленко |

**Приложение N 1
к** [административному регламенту](#sub_1000) **Образец письменного мотивированного
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация ФИО

 города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Челябинской области Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес

 Управление социальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 защиты населения

 Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск,

 Челябинская область, 455044

 Тел. (3519) 26-03-24,

 факс (3519) 27-89-63

 E-mail: uszn-mag@magnitogorsk.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N УСЗН-01-20/\_\_\_\_\_\_

на N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

На поступившее заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем следующее

 (указывается краткое содержание заявления)

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение

которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

 Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Обеспечение

учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих

семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,

бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и

автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования

сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки" по следующим причинам:

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

 Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги "Обеспечение

учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих

семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,

бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и

автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования

сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки" может быть обжалован в

досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Исполнитель контактный телефон

**Приложение N 2
к** [административному регламенту](#sub_1000) **Образец заявления в предоставлении
муниципальной услуги**

 Начальнику управления социальной защиты

 населения администрации города Магнитогорска

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

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

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

 ребенка (детей) без сокращений

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

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

 Адрес по месту жительства (место регистрации)

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

 Контактный телефон

 **Заявление**

 Прошу выдать бесплатный(ые) срочный(ые) билет(ы) на проезд в

городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном

транспорте в течение 2016 -2017 учебного года общего пользования ребенку

(детям):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | N СОШ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

 Обязуюсь извещать орган социальной защиты населения о наступлении

обстоятельств, которые могут повлиять на предоставление муниципальной

услуги.

 Я выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных и

персональных данных ребенка (детей) управлению социальной защиты

населения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также

для передачи третьим лицам в целях и объеме, предоставления социальной

помощи в виде единовременного социального пособия для подготовки к новому

учебному году на ребенка (детей)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Специалист управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

социальной защиты населения подпись ФИО

**Приложение N 2
к** [постановлению](#sub_0) **администрации города
от 26 сентября 2016 г. 11593-П**

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Обеспечение учащихся средних общеобразовательных учреждений из многодетных малоимущих семей и малоимущих семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, бесплатными срочными билетами на проезд в городском электрическом и автомобильном пассажирском муниципальном транспорте общего пользования сроком действия 30 дней с момента 1-й поездки"**



|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления социальной защиты населения | И.Н. Михайленко |