



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2025 г.

№ 3652

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан»

В соответствии с 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 Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан» (далее – административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению экономического развития администрации города Рязани (М.А. Степанов) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Рязани от 15.06.2023 № 8113 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан»;

- постановление администрации города Рязани от 17.08.2023 № 11101 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 15.06.2023 № 8113»;

- постановление администрации города Рязани от 08.11.2023 № 14211 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 15.06.2023 № 8113»;

- постановление администрации города Рязани от 28.06.2024 № 8233 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 15.06.2023 № 8113»;

- постановление администрации города Рязани от 30.07.2024 № 9269 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 15.06.2023 № 8113»;

- постановление администрации города Рязани от 09.01.2025 № 6 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан», утвержденный постановлением администрации города Рязани от 15.06.2023 № 8113».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций аппарата администрации города Рязани (Т.В. Жалыбина) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л.А. Крохалеву.

Глава администрации



В.Е. Артемов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
города Рязани

от Напряжения 2025 г. № 3652

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» (далее – ЕЦК) о наличии льготной категории держателя ЕЦК для получения мер социальной поддержки при предоставлении транспортных услуг.

Административный регламент обеспечивает единство, полноту, качество предоставления и равную доступность муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении управлением дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани (далее – Управление) предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), порядок взаимодействия между должностными лицами Управления, между Управлением и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане, получающие пенсию из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в

городе Рязани, которым не установлены меры социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

2) один родитель либо иной законный представитель из многодетной семьи, зарегистрированный по месту жительства или месту пребывания в городе Рязани, которому не установлены меры социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда (далее – один родитель либо иной законный представитель из многодетной семьи);

3) вдовы (вдовцы) участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в городе Рязани, не вступившие в повторный брак и которым не установлены меры социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется в рамках:

– публичного информирования, которое проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также размещения информации о муниципальной услуге для ознакомления заявителей в сети Интернет на официальном сайте администрации города Рязани www.admrzn.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах в Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);

– индивидуального информирования, которое проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При личном обращении заявителя в Управление ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. На индивидуальное устное информирование выделяется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

1.3.4. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ.

При ответе на телефонные звонки работник Управления, МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется начальником Управления на основании письменного обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

1.3.6. При получении обращения в форме электронного документа начальником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. На информационных стендах Управления, МФЦ размещается следующая обязательная информация:

- адреса официального сайта администрации города Рязани и электронной почты Управления;
- место нахождения, график работы и справочные телефоны Управления, МФЦ;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет размещается информация:

- место нахождения и график работы Управления, МФЦ;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта администрации города Рязани;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

1.3.9. На ЕПГУ размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы Управления, МФЦ;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта администрации города Рязани;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» настоящего административного регламента.

1.4. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону МФЦ или с использованием официального сайта МФЦ.

1.5. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, а также предпочтительное время подачи документов для получения муниципальной услуги. Заявителю сообщается дата, время и место подачи документов для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Рязани.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Управление или МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Рязани.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде на ЕПГУ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), по получению сведений о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальным фондом России) (далее – СФР) по получению сведений:

- подтверждающих факт установления пенсии заявителю;
- СНИЛСа заявителя;

3) министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – МТСЗН Рязанской области) по предоставлению сведений:

– о наличии или отсутствии мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- об удостоверении многодетной семьи;

4) оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) о предоставлении сведений об инвалидности;

5) оператором государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦЦП) по предоставлению сведений о назначенных лицу мерах социальной защиты (поддержки);

6) оператором федеральной государственной информационной системы ведения

Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС ЕГР ЗАГС) по предоставлению сведений о рождении, браке, расторжении брака, усыновлении и т.д.;

7) управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани (далее – УОиМП) по предоставлению сведений об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача извещения о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани (далее – Извещение) по утвержденной форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- выдача уведомления об отказе в подтверждении права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани с указанием причин отказа (далее – Уведомление) по утвержденной форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.3.2. Извещение/Уведомление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления или уполномоченным им должностным лицом.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (при реализации возможности);

- документ на бумажном носителе при личной явке передается заявителю или его представителю в Управлении или МФЦ;

- в случае неявки заявителя за результатом в установленные сроки результат хранится в Управлении в течение календарного года со дня подачи заявления.

2.3.4. В случае невозможности формирования Извещения/Уведомления в форме электронного документа, Извещение/Уведомление составляется на бумажном носителе, подписывается начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 (двенадцати) рабочих дней:

- со дня регистрации заявления гражданина в МФЦ;

- со дня регистрации заявления в Управлении;

- со дня регистрации заявления, направленного в электронной форме с использованием

ЕПГУ.

Регистрация заявления, направленного посредством почтового отправления, осуществляется в день его получения Управлением.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтой, срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется со дня получения Управлением почтового отправления с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

1. При приеме заявления и документов Управлением:

1) прием заявления и документов от одного заявителя на бумажном носителе – не более 45 (сорока пяти) минут;

2) рассмотрение Управлением представленных документов – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

3) межведомственное информационное взаимодействие – не более 5 (пяти) рабочих дней:

– подготовка и направление запросов в СФР, МВД России, МТСЗН Рязанской области – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

– проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

4) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) оповещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подготовки Извещения либо Уведомления.

2. При приеме заявления и документов МФЦ:

1) прием заявления и документов от одного заявителя на бумажном носителе – не более 45 (сорока пяти) минут;

2) направление заявления и прилагаемых документов в Управление – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления;

3) рассмотрение Управлением представленных документов – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

4) межведомственное информационное взаимодействие – не более 5 (пяти) рабочих

дней:

- подготовка и направление запросов в СФР, МВД России, МТСЗН Рязанской области – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

- проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующего за днем подготовки Извещения либо Уведомления (результата предоставления муниципальной услуги).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о подтверждении права на льготный проезд.

Совершеннолетние граждане обращаются с заявлением, оформленным по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста, обращаются от своего имени с заявлением, оформленным по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, с согласия законного представителя/попечителя и в его присутствии только в бумажном виде. Подача заявления через ЕПГУ для данной категории не предусмотрена.

От имени несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, относящихся к категории, указанной в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента, заявление, оформленное по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к административному регламенту, подает его законный представитель/опекун.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы (сведения):

1) для совершеннолетних граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина;
- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС;
- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;
- подтверждающие факт установления пенсии СФР для заявителей-пенсионеров;

2) для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2 пункта 1.2 административного регламента:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина;
- об удостоверении многодетной семьи;
- о браке, в том числе выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если удостоверение многодетной семьи выписано на супруга);
- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС;
- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

3) для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 3 пункта 1.2 административного регламента:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина;
- удостоверение умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- о браке, в том числе выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС;
- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным

правовым актам по оплате проезда;

- подтверждающие факт установления пенсии СФР для заявителей-пенсионеров;
- подтверждающие принадлежность к категории: участник специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, погибший при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

4) для несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста, относящихся к категориям, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность гражданина;
- о рождении несовершеннолетнего гражданина, в том числе выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность законного представителя/попечителя;
- об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином (в случае установления попечительства);
- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС;
- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- подтверждающие факт установления пенсии СФР для заявителей-пенсионеров;

5) для законных представителей/опекунов несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, относящихся к категориям, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность законного представителя/опекуна несовершеннолетнего гражданина;
- об установлении опеки над несовершеннолетним гражданином (в случае установления опеки);
- о рождении несовершеннолетнего гражданина, в том числе выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- подтверждающие факт установления пенсии СФР для заявителей-пенсионеров.

2.6.3. В соответствии с пунктом 2.2.3 административного регламента Управление самостоятельно запрашивает следующие документы (электронные копии, сведения, содержащиеся в них):

1) для совершеннолетних граждан, относящихся к категориям, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента:

- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- подтверждающие факт установления пенсии СФР для заявителей-пенсионеров;

2) для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2 пункта 1.2 административного регламента:

- об удостоверении многодетной семьи;

- о браке, выданные органами ЗАГС (в случае, если удостоверение многодетной семьи выписано на супруга);

- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

3) для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 3 пункта 1.2 административного регламента:

- о браке, выданные органами ЗАГС;

- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной

помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- подтверждающие факт установления пенсии СФР для заявителей-пенсионеров;

4) для несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста, относящихся к категориям, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента:

- о рождении несовершеннолетнего гражданина, выданные органами ЗАГС;

- об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином (в случае установления попечительства);

- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- подтверждающие факт установления пенсии СФР для заявителей-пенсионеров;

5) для законных представителей/опекунов несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, относящихся к категориям, указанным в подпункте 1 пункта 1.2 административного регламента:

- об установлении опеки над несовершеннолетним гражданином (в случае установления опеки);

- о рождении несовершеннолетнего гражданина, выданные органами ЗАГС;

- подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- подтверждающие факт установления пенсии СФР для заявителей-пенсионеров.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы.

2.6.4. Должностным лицом Управления, МФЦ, ответственным за прием документов, снимаются электронные копии представленных оригиналов (документы сканируются).

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям.

Заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по рекомендуемой

форме согласно приложениям № 3, № 4, № 5 к административному регламенту и подписано заявителем, а в случае обращения несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14-летнего возраста, заявление должно быть подписано также законным представителем/попечителем. Фамилия, имя, отчество заявителя и законного представителя/попечителя в случае обращения несовершеннолетнего гражданина, достигшего 14-летнего возраста, адрес места жительства и телефон заявителя (если имеется) должны быть написаны полностью.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью ЕПГУ. Заявление, направленное в электронной форме с использованием ЕПГУ, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не исполнены карандашом, не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны содержать разночтений.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям, кроме несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста, предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, через ЕПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.7. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– 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:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления

муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) в случае, если заявителем является несовершеннолетний гражданин, достигший 14-летнего возраста:

– неустановление личности законного представителя/попечителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность законного представителя/попечителя, отказ предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

– отсутствие при подаче заявления законного представителя/попечителя;

3) неподтверждение полномочий представителя заявителя.

2.9. Основания для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

Уведомление заявителя об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате проезда, установленные решением Рязанской городской Думы от 27.06.2024 № 179-IV «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги

по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани;

- предоставление недостоверных сведений;
- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.5 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления и вынесение по этому заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном административным регламентом.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, МФЦ не превышает 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление направляется в Управление и подлежит регистрации в автоматизированной информационной системе «Выдача льготных транспортных карт» (далее – АИС ВЛТК) с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется Управлением в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления. Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ Управлением направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Если заявление и документы (копии документов), направленные посредством ЕПГУ, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) направлены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.14.2. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 (сорока пяти) минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными и правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную

услугу.

2.15.4. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.5. Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.15.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.7. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация в соответствии с пунктом 1.3.7 административного регламента.

2.15.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых

предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.10. В случае, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги (наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги), а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ с последующим уведомлением о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)

уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам без которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Рязани, а также на ЕПГУ.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, либо его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.17.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю, либо его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, в случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.17.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов в бумажном виде в Управлении или МФЦ, в электронном виде через ЕПГУ;

- 2) направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление;

- 3) рассмотрение Управлением представленных документов;

- 4) межведомственное информационное взаимодействие;

- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде

Извещения либо Уведомления;

6) направление Управлением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде Извещения либо Уведомления;

7) выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде Извещения либо Уведомления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов в бумажном виде в Управлении.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;
- 5) снимает электронные копии с документов, возвращает оригиналы заявителю;
- 6) должностное лицо Управления регистрирует заявление в АИС ВЛТК.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления в АИС ВЛТК.

Максимальный срок административной процедуры – 45 (сорок пять) минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов в бумажном виде в МФЦ.

При личном обращении заявителя в МФЦ должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);
- 4) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ);
- 5) выдает расписку в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- 6) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом;
- 7) снимает электронные копии с документов, возвращает оригиналы заявителю;
- 8) информирует заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги,
- способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги,
- о сроках хранения результата оказания муниципальной услуги в МФЦ (в течение 10 (десяти) рабочих дней, после чего передаются в Управление).

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация МФЦ заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 (сорок пять) минут.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в электронном виде через ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление в электронной форме.

Управление обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в АИС ВЛТК Управлением.

Максимальный срок административной процедуры – 45 (сорок пять) минут.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Управление.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является регистрация заявления и документов в АИС МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, направляет принятое заявление и прилагаемые документы в Управление.

Направление на рассмотрение заявления, принятого на бумажном носителе, и прилагаемых документов, осуществляется с сопроводительным документом (акт приема-передачи), в котором указывается:

- наименование и адрес МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление принятых заявления и документов из МФЦ в Управление осуществляется в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия (при наличии соглашения между администрацией города Рязани и МФЦ).

Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами (при их наличии) в Управление из МФЦ для рассмотрения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4. Рассмотрение Управлением представленных документов.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение заявления и документов (при наличии) от заявителя в АИС ВЛТК.

Ответственное должностное лицо Управления:

1) рассматривает заявление и документы (при наличии) на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) при установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента подготавливает письменное уведомление о возврате документов без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направляет в МФЦ вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами. Направление документов осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 3.7 административного

регламента;

3) при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие (в случае непредставления соответствующих документов заявителем по собственной инициативе).

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимых в соответствии с административным регламентом документов административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае ответственное должностное лицо Управления приступает к подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения – наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направление в МФЦ письменного уведомления о возврате документов без рассмотрения вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами (при установлении наличия оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента);
- направление межведомственного запроса (в случае поступления заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента должны быть представлены) либо принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги или об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства Рязанской области (далее – МСЭДД) или АИС ВЛТК.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с административным регламентом могут представляться заявителем по собственной инициативе.

В этом случае ответственное должностное лицо Управления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов:

- 1) в МВД России о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания;
- 2) в СФР о предоставлении:

- сведений, подтверждающих факт установления пенсии заявителю;
- СНИЛСа заявителя;

3) в МТСЗН Рязанской области о предоставлении сведений:

- о наличии или отсутствии мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- об удостоверении многодетной семьи;

4) оператору ФГИС ФРИ о предоставлении сведений об инвалидности. В случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ муниципальная услуга предоставляется на основании предоставленных заявителем документов, подтверждающих инвалидность;

5) оператору ГИС ЕЦЦП о предоставлении сведений о назначенных лицу мерах социальной защиты (поддержки);

6) оператору ФГИС ЕГР ЗАГС о предоставлении сведений о рождении, о браке; расторжении брака, усыновлении и т.д.;

7) УОиМП о предоставлении сведений об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием МСЭДД. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются должностными лицами Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В день получения запрашиваемой информации (документов), ответственное должностное лицо Управления проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственное должностное лицо Управления уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся

запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к имеющимся документам.

Результатом выполнения административной процедуры являются документы (электронные копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3 административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений или документов в МСЭДД или АИС ВЛТК.

Максимальный срок административной процедуры – не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги в виде Извещения либо Уведомления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, ответственное должностное лицо Управления осуществляет подготовку Извещения для последующей выдачи заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, ответственное должностное лицо Управления осуществляет подготовку Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Извещение или Уведомление подписывается начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом и подлежит регистрации в установленном порядке. Электронная копия Извещения/Уведомления приобщается к материалам личного дела.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Извещения либо Уведомления с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Извещения/Уведомления в системе АИС ВЛТК Управления.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.7. Направление Управлением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде Извещения либо Уведомления.

Основанием для начала административной процедуры по направлению Управлением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является подписание и регистрация Извещения/Уведомления.

Должностное лицо Управления, ответственное за направление Управлением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, направляет в МФЦ вместе с Извещениями реестр подписанных и зарегистрированных Извещений, а в случае отказа - Уведомления

с ведомостью подписанных и зарегистрированных Уведомлений.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листом сопровождения (описью).

Результатом выполнения административной процедуры является направление Управлением результата предоставления муниципальной услуги с листом сопровождения (описью) в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация описи в АИС ВЛТК и в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде Извещения либо Уведомления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Управления или МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов (при обращении представителя);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги в подлинном экземпляре.

Заявитель или его представитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за результатом в установленные сроки, результат хранится в Управлении в течение календарного года со дня подачи заявления.

Должностное лицо Управления или МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю Извещения либо Уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта получения результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.8.2. В случае подачи заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде должностное лицо Управления, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате оказания муниципальной услуги в личный кабинет

заявителя на ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

Хранение документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Рязани.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.9.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрены.

3.9.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, содержащим их описание;

- Управление в день получения заявления регистрирует его и рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Управление обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и направляет заявителю уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок Управление направляет заявителю уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 административного регламента.

3.10. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.11. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.11.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ.

3.11.2. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Управление.

3.11.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за качеством предоставления муниципальной услуги Управлением и структурными подразделениями администрации города Рязани, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги (далее - структурное подразделение).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение документационных проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, соблюдения сроков рассмотрения, принятия решений и подготовки документов, являющихся результатов предоставления муниципальной услуги, а также ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, структурных подразделений.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов проверки структурных подразделений администрации города Рязани, утверждаемых комиссией администрации города Рязани, состав, положение о деятельности которой утверждается правовым актом администрации города Рязани (далее - комиссия).

Внеплановая проверка проводится при поступлении секретарю комиссии по МСЭДД (или из других информационных систем) поручения заместителя главы администрации, курирующего вопросы социальной сферы, по жалобе заявителя или информации от государственных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок проведения отдельных административных процедур.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте, а также в Порядке регистрации документов при предоставлении муниципальных услуг, утверждаемом администрацией города Рязани, и сохранность документов в период нахождения их в Управлении и структурном подразделении.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Должностные лица Управления и структурного подразделения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6. Управление несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном

приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
- 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ИЗВЕЩЕНИЕ

о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном
и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ) _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан» в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области», сообщаем, что _____

дата подтверждения льготы

Вам подтверждено право на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани в соответствии с решением Рязанской городской Думы от 27.06.2024 № 179-IV «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани».

Начальник управления дополнительных мер
социальной поддержки и социальной помощи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении права на льготный проезд в автомобильном
и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ) _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с пунктом ____ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан» в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области», уведомляем, что у администрации города Рязани не имеется правовых оснований для подтверждения права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани в связи с отсутствием у Вас права на меры социальной поддержки по оплате проезда, установленные в соответствии с решением Рязанской городской Думы от 27.06.2024 № 179-IV «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани».

Начальник управления дополнительных мер
социальной поддержки и социальной помощи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

В администрацию города Рязани

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном
и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

номер телефона _____,

адрес электронной почты _____,

(указывается по желанию)

прошу подтвердить право на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани в соответствии с решением Рязанской городской Думы от 27.06.2024 № 179-IV «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани» в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» (далее – ЕЦК).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных и состава информации (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, вид льготы, срок действия льготы) с целью фиксации информации в ЕЦК с использованием средств автоматизации или без использования таких средств операторами: администрацией города Рязани, оператором ЕЦК.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной по письменному заявлению.

Достоверность данных подтверждаю.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Мною _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

самостоятельно представлены следующие документы:

- ☒ паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность;
- ☐ документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- ☐ СНИЛС;
- ☐ документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;
- ☐ для заявителей-пенсионеров: документ, подтверждающий факт установления пенсии СФР;
- ☐ удостоверение многодетной семьи;
- ☐ свидетельство о браке, в том числе выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- ☐ удостоверение умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- ☐ документы, подтверждающие принадлежность к категории: участник специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, погибший при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

Отметить галочкой "V" представленные документы. Паспорт является обязательным документом при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Дата предоставления документов _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

В администрацию города Рязани

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном
и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани
от имени несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
_____,
действующий(ая) с согласия законного представителя/попечителя

(фамилия, имя, отчество законного представителя/попечителя)
номер телефона _____,
адрес электронной почты _____,
(указывается по желанию)

прошу подтвердить право на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани в соответствии с решением Рязанской городской Думы от 27.06.2024 № 179-IV «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани» в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» (далее – ЕЦК).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных и состава информации (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, вид льготы, срок действия льготы) с целью фиксации информации в ЕЦК с использованием средств автоматизации или без использования таких средств операторами: администрацией города Рязани, оператором ЕЦК.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной по письменному заявлению.

Достоверность данных подтверждаю.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____,
(заявителя)
действующий(ая) с согласия законного представителя/попечителя и в его присутствии
_____ Подпись _____
(Ф.И.О. законного представителя / попечителя) (законного представителя / попечителя)

Мною _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

обратившимся с заявлением от своего имени, с согласия законного представителя/попечителя и в его присутствии, самостоятельно представлены следующие документы:

- ☒ паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность;
- ☐ свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина, в том числе выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- ☒ паспорт законного представителя/попечителя;
- ☐ документ об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином (в случае установления попечительства);
- ☐ документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- ☐ СНИЛС;
- ☐ документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;
- ☐ для заявителей-пенсионеров: документ, подтверждающий факт установления пенсии СФР.

Отметить галочкой "V" представленные документы. Паспорта гражданина и законного представителя/попечителя являются обязательными документами при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Дата предоставления документов _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

В администрацию города Рязани

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном
и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани
несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя/опекуна/попечителя)
действующий(ая) от имени несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)
зарегистрированного по адресу: _____

номер телефона законного представителя/опекуна _____
адрес электронной почты _____

(указывается по желанию)

прошу подтвердить право на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани в соответствии с решением Рязанской городской Думы от 27.06.2024 № 179-IV «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани» в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» (далее – ЕЦК).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных и состава информации (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, вид льготы, срок действия льготы) с целью фиксации информации в ЕЦК с использованием средств автоматизации или без использования таких средств операторами: администрацией города Рязани, оператором ЕЦК.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной по письменному заявлению.

Достоверность данных подтверждаю.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Мною _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

законным представителем/опекуном несовершеннолетнего гражданина в возрасте до 14 лет, самостоятельно представлены следующие документы:

- ☒ паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность законного представителя/опекуна несовершеннолетнего гражданина;
- ☐ документ об установлении опеки над несовершеннолетним гражданином (в случае установления опеки);
- ☐ свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина, в том числе выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- ☐ документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- ☐ СНИЛС;
- ☐ документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;
- ☐ для заявителей-пенсионеров: документ, подтверждающий факт установления пенсии СФР.

Отметить галочкой "V" представленные документы. Паспорт является обязательным документом при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Дата предоставления документов _____ Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

от _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество заявителя и его адрес)

Администрация города Рязани, рассмотрев представленные в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» Ваше заявление о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани (от имени несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста/несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет)

(ненужное зачеркнуть)

и прилагаемые к нему документы, уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан», Ваши документы оставлены без рассмотрения по причине:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

(ненужное зачеркнуть)

Начальник управления дополнительных мер
социальной поддержки и социальной помощи

(подпись)

(расшифровка подписи)