



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2017

№ 65/261

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2016 № 471-ФЗ), постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 19.07.2016 № 112/431) Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на и.о. заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора –
Председателя Правительства
Кировской области **И.В. Васильев**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 18.05.2017 № 65/261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Определение (подтверждение)
права на льготный проезд отдельным категориям граждан»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга) через подведомственные областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги, включает в себя:

1.2.1. Отдельные категории граждан, проживающих на территории Кировской области, указанные в приложениях № 4, № 5, № 6, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273 «О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» (далее – постановление Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273).

1.2.2. Отдельные категории граждан, проживающих на территории Кировской области, указанные в постановлении Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721 «О дополнительной социальной поддержке ветеранов боевых действий, инвалидов, лиц, подвергшихся воздействию

радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан в виде льготного проезда в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения на 2017 год» (далее – постановление Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721).

1.2.3. Отдельные категории граждан, проживающих на территории Кировской области, указанные в постановлении Правительства Кировской области от 25.11.2016 № 30/209 «О льготном проезде на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на территории Кировской области» (далее – постановление Правительства Кировской области от 25.11.2016 № 30/209).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие требования:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», официальный сайт министерства, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по контактным телефонам, при обращении в письменной форме или в форме электронного документа, а также на

официальном сайте министерства в сети Интернет или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2.1. Министерство находится по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

Часы работы министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09-00 до 18-00;

пятница – с 09-00 до 17-00;

перерыв – с 12-30 до 13-18.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

министр социального развития Кировской области (далее – министр) – каждый четверг месяца с 09-00 до 11-00;

заместитель министра – каждую среду месяца с 09-00 до 11-00;

начальник управления социальных выплат, начальник и специалисты отдела обеспечения мерами социальной поддержки управления социальных выплат – ежедневно с 09-00 до 11-30.

Контактные телефоны: (8332) 67-82-60, 67-96-10, 67-57-21 (факс).

1.3.2.3. Адрес электронной почты министерства: post@dsr.kirov.ru.

Адрес официального информационного сайта министерства в сети Интернет: <http://socialkirov.ru>.

На официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на странице: http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social/.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в территориальных отделах МФЦ.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте по адресу: <http://моидокументы43.рф/contact/>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ, размещаются при входе в здания (помещения) министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ.

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

график приема граждан;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, при обращении заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», по телефону.

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать

разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.gosuslugi43.ru), информируется о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет».

1.3.9. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан».

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – министерством – и осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с

требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Государственная услуга предоставляется получателям государственной услуги через органы социальной защиты населения путем принятия решения о предоставлении либо об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Органы социальной защиты населения (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 государственной услуги.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение об определении (подтверждении) права на льготный проезд;
решение об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд.

2.4. Решение об определении (подтверждении) права на льготный проезд (об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд) принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления со всеми необходимыми документами, в том числе документами, поступившими в рамках межведомственного взаимодействия.

Гражданам, лично обратившимся с документами в органы социальной защиты населения, справка о праве на льготный проезд (уведомление об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд) выдается на приеме.

Гражданам, направившим документы посредством почтовой или курьерской связи, справка о праве на льготный проезд (уведомление об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд) направляется органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих

дней после принятия решения об определении (подтверждении) права на льготный проезд посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Гражданам, направившим документы в виде электронного документа, уведомление о получении справки о праве на льготный проезд или уведомление об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд направляется в «Личный кабинет» информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

Гражданам, обратившимся с документами в МФЦ, справка о праве на льготный проезд (уведомление об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд) направляется органом социальной защиты населения в МФЦ для последующей выдачи гражданину специалистом МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 14 рабочих дней с момента приема документов до выдачи справки о праве на льготный проезд.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в определении (подтверждении) права на льготный проезд, гражданин вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за определением (подтверждением) права на льготный проезд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, статья 699);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Российская газета, 25.01.1995, № 19);

Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» (Российская газета, 12.04.1995, № 72);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (Российская газета, 02.12.1998, № 229);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (Российская газета, 12.01.2002, № 6);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, статья 3374);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, статья 377);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Кировской области от 07.12.2004 № 280-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, тружеников тыла и жертв политических репрессий» (Вятский край, 18.12.2004, № 233-234(3401-3402);

Закон Кировской области от 10.06.2015 № 545-ЗО «О ветеранах труда Кировской области» (Кировская правда, 16.06.2015, № 52(25488);

Закон Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» (Кировская правда, 16.06.2015, № 52(25488);

Закон Кировской области от 10.06.2015 № 547-ЗО «О статусе многодетной семьи» («Кировская правда», 16.06.2015, № 52(25488);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 16.01.2013);

постановление Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273 «О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 30.12.2014);

постановление Правительства Кировской области от 15.06.2015 № 43/310 «Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 17.06.2015);

постановление Правительства Кировской области от 15.09.2015 № 60/600 «Об утверждении порядков и условий предоставления отдельных мер социальной поддержки семьям, имеющим детей» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 18.09.2015);

постановление Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721 «О дополнительной социальной поддержке ветеранов боевых действий, инвалидов, лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан в виде льготного проезда в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте

пригородного сообщения на 2017 год» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 05.11.2015);

постановление Правительства Кировской области от 25.11.2016 № 30/209 «О льготном проезде на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на территории Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 29.11.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для определения (подтверждения) права на льготный проезд граждане или их представители (законные представители) обращаются в орган социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) или МФЦ.

Для определения (подтверждения) права на льготный проезд необходимы следующие документы (далее – документы):

заявление об определении (подтверждении) права на льготный проезд (далее – заявление);

документы (сведения), подтверждающие наличие льготной категории;

документы (сведения) об осуществлении (прекращении) трудовой деятельности: копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке по месту работы, либо выписка из трудовой книжки (для граждан, осуществляющих трудовую деятельность), копия трудовой книжки (для неработающих граждан), сведения, полученные из Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области;

свидетельство (сведения) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

свидетельство о рождении ребенка (детей) либо документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка (детей);

справка (документы) о доходах с места работы (для граждан, осуществляющих трудовую деятельность);

сведения о размере пенсии и получаемой сумме ежемесячной денежной выплаты (при её получении);

справка о суммах удержанных алиментов (при уплате алиментов);

сведения органов государственной службы занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным (для лиц, не

состоящих в трудовых отношениях и не являющихся индивидуальными предпринимателями);

справка (сведения) о составе семьи, выданная не ранее чем за один месяц до ее представления (необходима при определении (подтверждении) права на льготный проезд обучающимся образовательных организаций, а также гражданам, имеющим несовершеннолетних детей и выплачивающих ипотечный кредит);

свидетельство о расторжении брака или документы (сведения) органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС), подтверждающие факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака), факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги));

справка образовательной организации об обучении, выданная не ранее чем за один месяц до ее представления (необходима при определении (подтверждении) права на льготный проезд обучающимся в образовательных организациях);

справка образовательной организации о предоставлении (непредоставлении) места в общежитии, выданная не ранее чем за один месяц до ее представления (для обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования);

договор ипотечного кредита, а также документы, подтверждающие направление денежных сумм в счет погашения ипотечного кредита и уплаты процентов за пользование ипотечным кредитом за соответствующий период (для семей, имеющих несовершеннолетних детей и выплачивающих ипотечный кредит).

2.6.2. Дополнительно для определения (подтверждения) права на льготный проезд необходим один из документов, подтверждающих осуществление ухода за ребенком до достижения возраста 3 лет, ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, лицом старше 80 лет, лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации (далее – лица, осуществляющие уход):

свидетельство (сведения) о рождении ребенка (детей) либо документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка (детей) (при осуществлении ухода за ребенком (детьми) до достижения ребенком (детьми) возраста 3 лет);

справка федеральной государственной организации медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления ребенку категории «ребенок-инвалид» (при осуществлении ухода за ребенком-инвалидом);

справка федеральной государственной организации медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление I группы инвалидности (при осуществлении ухода за инвалидом I группы), или заключение медицинской организации о нуждаемости в постоянном постороннем уходе лица, за которым осуществляется уход (при осуществлении ухода за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации);

сведения Пенсионного фонда Российской Федерации о получении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет» (при получении выплаты для неработающих трудоспособных лиц, осуществляющих уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

сведения Пенсионного фонда Российской Федерации о получении ежемесячной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы» (при получении выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет).

При подаче заявления для определения (подтверждения) права на бесплатный или льготный проезд граждан предьявляет для обозрения паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. В распоряжении органов исполнительной власти Кировской области находятся:

документы (сведения), подтверждающие наличие льготной категории;
документы (сведения) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка (детей);

документы (сведения) органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС), подтверждающие факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака), факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги));

документы (сведения) органов государственной службы занятости населения о признании безработным.

2.7.2. В распоряжении отделения Пенсионного фонда Российской Федерации находятся:

документы (сведения) о прекращении трудовой деятельности гражданина;

документы (сведения) о размере пенсии и получаемой сумме ежемесячной денежной выплаты;

документы (сведения) о получении ежемесячной компенсационной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.06.2007 № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;

документы (сведения) о получении ежемесячной выплаты в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы».

2.7.3. В распоряжении органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций находятся документы (сведения) о составе семьи.

2.7.4. Документы (сведения в них содержащиеся), указанные в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, орган социальной защиты населения (МФЦ в соответствии с заключенным соглашением) запрашивает в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в течение 2 рабочих дней со дня

представления заявления. Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены в органы социальной защиты населения (МФЦ) непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой или курьерской связи, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

Полномочия представителя подтверждаются в порядке, установленном гражданским законодательством.

При представлении документов непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обзора.

В случае направления документов посредством почтовой или курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств

связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии документов, представленные заявителем, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов. Днем представления документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд считается день регистрации данных документов учреждением, осуществляющим прием документов.

При направлении документов посредством почтовой или курьерской связи днем представления документов считается день регистрации данных документов в учреждении, осуществляющем прием документов. Копии документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, должны быть заверены в установленном законом порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя с использованием электронных средств связи, днем представления документа считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота учреждения, осуществляющего прием документов.

При направлении документов посредством почтовой или курьерской связи или в виде электронного документа гражданином прилагается копия документа, удостоверяющего личность.

2.11. Основаниями для отказа в определении (подтверждении) права на льготный проезд являются:

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

отсутствие у гражданина льготной категории, указанной в приложениях № 5, № 6, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273, или несоответствие заявителя требованиям пункта 1 Порядка определения права на льготный проезд в 2017 году в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения ветеранам боевых действий, инвалидам, лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан, имеющим право на получение социальной услуги по обеспечению в соответствии со стандартами медицинской помощи необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, не отказавшимся от ее получения, утвержденного

постановлением Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721, либо пункта 1 Порядка определения права на бесплатный или льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения ветеранам труда, жертвам политических репрессий, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Кировской области от 07.12.2004 № 280-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, тружеников тыла и жертв политических репрессий», и лицам, достигшим возраста 60 лет (для мужчин) и 55 лет (для женщин), кроме граждан, включенных в федеральный регистр лиц, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством, утвержденное постановлением Правительства Кировской области от 25.11.2016 № 30/209;

превышение среднемесячного (среднедушевого) дохода гражданина (семьи) над 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения в Кировской области;

незанятость трудоспособного гражданина и отсутствие регистрации его в органе государственной службы занятости населения в качестве безработного (за исключением лиц, осуществляющих уход) (для льготных категорий, указанных в приложениях № 5, № 6, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273);

представление в электронном виде документов, не заверенных электронной подписью заявителя;

представление копий документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.14. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

2.14.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах зданий.

2.14.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений

и иных документов, приема граждан.

2.14.4. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.5. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.14.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения.

2.14.7. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.14.8. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), на которых имеются бланки заявлений.

2.14.9. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

2.14.10. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

График работы органов социальной защиты населения и часов приема получателей государственной услуги утверждается министром.

2.14.11. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтерам).

2.14.12. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через сайт министерства;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.16. Организация предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным министерством с МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд и их проверка, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд».

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении.

3.3. Описание административной процедуры «Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд и их проверка, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (МФЦ), поступление документов посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационную систему «Портал государственных и

муниципальных услуг Кировской области», в органы социальной защиты населения.

В случае обращения гражданина в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в орган социальной защиты населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством в течение 2 рабочих дней.

3.3.2. При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Осуществляет проверку факта выдачи справки на льготный проезд гражданину по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных).

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.2.4. Предлагает услуги копирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для определения (подтверждения) права на льготный проезд, предоставляются бесплатно).

3.3.2.5. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.3.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о наличии указанных факторов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы гражданину. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они могут быть устранены гражданином незамедлительно.

3.3.2.7. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги.

3.3.2.8. Распечатывает заявление из электронной базы данных.

3.3.2.9. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представленных гражданином самостоятельно, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия, инициалы и подпись специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ).

3.3.2.10. Передает один экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов – 30 минут.

3.3.3. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения (МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения (МФЦ в соответствии с заключенным соглашением), ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не представленных гражданином самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов – 20 минут.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию,

предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд».

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту органа социальной защиты населения (далее – специалист) документов, необходимых для принятия решения об определении (подтверждении) (об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд.

3.4.2. Специалист:

3.4.2.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Определяет наличие оснований для определения (подтверждения) права на льготный проезд.

3.4.2.3. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом.

3.4.2.4. Готовит проект решения об определении (подтверждении) права на льготный проезд, либо в случае отказа – проект решения об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение).

3.4.2.5. Распечатывает решение (мотивированное решение) и подписывает его.

3.4.2.6. При принятии решения об определении (подтверждении) права на льготный проезд гражданину выдается справка о праве на льготный проезд и при отсутствии в муниципальном образовании автоматизированной системы учета и оплаты проезда одновременно выдаются талоны на право льготного проезда в транспорте городского или пригородного сообщения (далее – талоны) в количестве не более 60 штук. При представлении гражданином документов в МФЦ справка о праве на льготный проезд (талон) направляется в МФЦ для выдачи ее гражданину.

При направлении гражданином документов посредством почтовой или курьерской связи справка о праве на льготный проезд (талон) направляется гражданину органом социальной защиты населения по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней после принятия решения об определении (подтверждении) права на льготный проезд.

3.4.2.7. Формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), делает отметку о постановке его на учет на внутренней стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги – отказное личное дело.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.4.3. Специалист передает в порядке ведения делопроизводства личное дело (отказное личное дело) с проектом решения (мотивированного решения) на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.4. В случае отказа в определении (подтверждении) права на льготный проезд по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 Административного регламента, специалист направляет заявителю решение об отказе в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

При принятии документов многофункциональным центром решение об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд направляется органом социальной защиты населения в МФЦ для выдачи гражданину.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения, в министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом органа социальной защиты населения, приказом министра социального развития Кировской области, положениями о структурных

подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество представляемой при консультировании информации, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Кировской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является подача заявителем жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – министерство.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой или курьерской связи, через МФЦ, с использованием сети Интернет; официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;
- рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя министра.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.8. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере

развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им при подаче жалобы, поддаются прочтению.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению государственной услуги
«Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан»

