



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 316-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 18.05.2017 № 65/261

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 18.05.2017 № 65/261 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «(с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2016 № 471-ФЗ)» и слова «(с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 19.07.2016 № 112/431)» исключить.

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан» в новой редакции согласно приложению.

1.3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.06.2019 № 316-П

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 выполнения административных процедур (действий), 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 – орган социальной защиты населения).

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

1.2.1. Граждан, проживающих на территории Кировской области, указанных в перечне № 1 отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатный или льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения, утвержденном постановлением Правительства

Кировской области от 30.12.2014 № 19/273 «О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» (далее – граждане, указанные в перечне № 1).

1.2.2. Граждан, проживающих на территории Кировской области, указанных в перечне № 2 отдельных категорий граждан, имеющих право на бесплатный или льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и льготный проезд в автомобильном транспорте пригородного сообщения, утвержденном постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273 «О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» (далее – граждане, указанные в перечне № 2).

1.2.3. Граждан, проживающих на территории Кировской области, указанных в перечне № 3 отдельных категорий граждан, имеющих право на льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения, утвержденном постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273 «О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» (далее – граждане, указанные в перечне № 3).

1.2.4. Граждан, проживающих на территории Кировской области, указанных 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 2019 год» (далее – граждане, указанные в постановлении Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721).

1.2.5. Граждан, проживающих на территории Кировской области, указанных в постановлении Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П «О льготном проезде на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на территории Кировской области» (далее – граждане, указанные в постановлении Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П).

1.3 К информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования:

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство, органы социальной защиты населения по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru>;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением

Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление об определении (подтверждении) права на льготный проезд (далее – заявление) в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения в открытой и доступной форме информирует его о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением

случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение в электронной форме направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

1.3.7. 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.

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется 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 министерством бесплатно через органы социальной защиты населения.

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты), а также оказание им при этом необходимой помощи в преодолении 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 ее получателям через органы социальной защиты населения путем принятия решения об определении (подтверждении) 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 муниципальных образований Кировской области, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение руководителя органа социальной защиты населения:

об определении (подтверждении) права на льготный проезд;

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 поступления соответствующего заявления со всеми необходимыми документами, в том числе документами, поступившими в рамках межведомственного взаимодействия.

При принятии решения об определении (подтверждении) права на льготный проезд (об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд) орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

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 даты приема документов до выдачи справки о праве на льготный проезд.

В случае отказа в определении (подтверждении) права на льготный проезд гражданину направляется соответствующее решение руководителя органа социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа. Гражданам, указанным в постановлении Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П, вместе с решением руководителя органа социальной защиты населения об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд направляется фотография, представленная гражданином.

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 предоставлением государственной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и региональном портале, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Для получения государственной услуги граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, или их представители (законные представители) обращаются в орган социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) или МФЦ.

При подаче документов для предоставления государственной услуги гражданин предъявляет для обозрения паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для определения (подтверждения) права на льготный проезд гражданам, указанным в перечне № 1, гражданам, указанным в постановлении Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721, труженикам тыла, а также детям в возрасте от 5 до 7 лет, право на льготный проезд которым определяется в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П «О льготном проезде на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на территории Кировской области» (далее – постановление Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П), необходимы следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку определения (подтверждения) отдельным категориям граждан права на бесплатный или льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения, утвержденному постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273 «О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» (для граждан, указанных в перечне № 1);

заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку определения права на льготный проезд в 2019 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, утвержденному постановлением 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 2019 год» (далее – постановление Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721) (для граждан, указанных в постановлении Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721);

заявление по форме согласно приложению к Порядку определения права на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения тружеников тыла и детей в возрасте от 5 до 7 лет, утвержденному постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П (для тружеников тыла и детей в возрасте от 5 до 7 лет);

документы (сведения), подтверждающие наличие льготной категории;

документы (сведения), содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (для тружеников тыла и детей в возрасте от 5 до 7 лет);

свидетельство о рождении ребенка либо документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка (для детей в возрасте от 5 до 7 лет);

документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) (для детей в возрасте от 5 до 7 лет).

При подаче документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд гражданином также представляется фотография размером 3 x 4 сантиметра (для тружеников тыла и детей в возрасте от 5 до 7 лет).

2.7.2. Для определения (подтверждения) права на льготный проезд гражданам, указанным в перечне № 2, необходимы следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку определения (подтверждения) отдельным категориям граждан права на бесплатный или льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и льготный проезд в автомобильном транспорте пригородного сообщения, утвержденному 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);

согласие на обработку персональных данных (для членов семьи (законных представителей), указанных гражданином в заявлении);

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), трудовая книжка (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 родителей – индивидуальных предпринимателей);

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

сведения органов государственной службы занятости населения о признании родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) в установленном порядке безработным (для лиц, не состоящих в трудовых отношениях и не являющихся индивидуальными предпринимателями);

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, подтверждающие доходы всех членов семьи;

справка образовательной организации об обучении граждан, указанных в перечне № 2, выданная не ранее чем за один месяц до ее представления (для обучающихся 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).

Дополнительно для определения (подтверждения) права на льготный проезд лицам, осуществляющим уход за ребенком до достижения им 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), необходим один из следующих документов, подтверждающих осуществление ухода:

свидетельство о рождении ребенка (детей) либо документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка (детей) (при осуществлении ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех 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 гражданину I группы инвалидности (при осуществлении ухода за инвалидом I группы), или заключение медицинской организации о нуждаемости лица, за которым осуществляется уход, в постоянном постороннем уходе (при осуществлении ухода за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации);

сведения Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области 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 неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

сведения Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области 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).

2.7.3. Для определения (подтверждения) права на льготный проезд гражданам, указанным в перечне № 3, необходимы следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку определения (подтверждения) отдельным категориям граждан права на льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения, утвержденному постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273;

согласие на обработку персональных данных (для членов семьи (законных представителей), указанных гражданином в заявлении);

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), трудовая книжка (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);

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

справка о суммах удержанных алиментов за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения за определением (подтверждением) права на льготный проезд (для граждан, уплачивающих алименты);

сведения о размере пенсии и (или) получаемой сумме ежемесячной денежной выплаты (для граждан, получающих пенсию и (или) ежемесячную денежную выплату);

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);

свидетельство о рождении ребенка (детей) либо 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));

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).

Дополнительно для определения (подтверждения) права на льготный проезд лицам, осуществляющим уход, необходим один из следующих документов:

свидетельство о рождении ребенка (детей) либо документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка (детей) (при осуществлении ухода за ребенком (детьми) до достижения им (ими) возраста трех 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 гражданину I группы инвалидности (при осуществлении ухода за инвалидом I группы), или заключение медицинской организации о нуждаемости лица, за которым

осуществляется уход, в постоянном постороннем уходе (при осуществлении ухода за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе по заключению медицинской организации);

сведения Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области 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 неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

сведения Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области 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).

2.7.4. Для определения (подтверждения) права на льготный проезд гражданам, указанным в постановлении Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П (за исключением тружеников тыла и детей в возрасте от 5 до 7 лет), необходимы следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Порядку определения права на бесплатный или льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения ветеранов труда, жертв политических репрессий, имеющих 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 лиц, достигших 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, утвержденному постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П;

согласие на обработку персональных данных (для членов семьи (законных представителей), указанных гражданином в заявлении);

документ, подтверждающий наличие льготной категории (в случае выдачи его уполномоченными органами (учреждениями, организациями) других субъектов Российской Федерации);

документы (сведения), содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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), трудовая книжка (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);

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

справка о суммах удержанных алиментов за три последних месяца, предшествующих месяцу обращения за определением (подтверждением) права на льготный проезд (для граждан, уплачивающих алименты);

сведения о размере пенсии и (или) получаемой сумме ежемесячной денежной выплаты (для граждан, получающих пенсию и (или) ежемесячную денежную выплату);

свидетельство о рождении ребенка (детей) либо 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));

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).

При подаче документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд гражданином также представляется фотография размером 3 x 4 сантиметра.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области или подведомственных им организаций, государственных внебюджетных фондов:

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 гражданина безработным;

документы (сведения) о прекращении трудовой деятельности гражданина;

документы (сведения) о размере пенсии и (или) 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».

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах (организациях) в течение 2 рабочих дней со дня

представления заявителем документов для предоставления государственной услуги.

Документы (сведения), указанные в абзаце третьем подпунктов 2.7.2 – 2.7.4 настоящего Административного регламента, содержащие персональные данные, запрашиваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.10. Орган 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;

представления документов и информации, 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 и 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

При представлении копий документов при личном посещении органа социальной защиты населения (МФЦ) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления документов посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются. К таким документам должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

Копии документов, представленные заявителем лично или его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов.

Днем регистрации документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, считается день поступления данных документов в орган социальной защиты населения. Верность копий документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

При направлении документов в виде электронных документов днем их представления считается день регистрации этих документов в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения.

2.12. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

2.13.1. При обращении за получением государственной услуги граждан, указанных в подпунктах 1.2.1 – 1.2.3 настоящего Административного регламента:

отсутствие у гражданина места жительства на территории Кировской области;

отсутствие у гражданина льготной категории;

превышение среднемесячного (среднедушевого) дохода гражданина (семьи) над 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области (для граждан, указанных в перечне № 2, граждан, указанных в перечне № 3);

представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (для граждан, указанных в перечне № 2, граждан, указанных в перечне № 3);

незанятость трудоспособного гражданина и отсутствие его регистрации в органе государственной службы занятости населения в качестве безработного (для граждан, указанных в перечне № 2, граждан, указанных в перечне № 3, за исключением лиц, осуществляющих уход);

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 законодательством порядке.

2.13.2. При обращении за получением государственной услуги граждан, указанных в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

отсутствие у гражданина места жительства на территории Кировской области;

несоответствие гражданина требованиям пункта 1 Порядка определения права на льготный проезд в 2019 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;

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 законодательством порядке.

2.13.3. При обращении за получением государственной услуги граждан, указанных в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

отсутствие у гражданина места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

несоответствие гражданина требованиям 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, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П (для ветеранов труда, жертв политических репрессий, лиц, достигших возраста 60 лет (для мужчин) и 55 лет (для женщин));

несоответствие заявителя требованиям пункта 1 Порядка определения права на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения тружеников тыла и детей в возрасте от 5 до 7 лет, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П (для тружеников тыла и детей в возрасте от 5 до 7 лет);

превышение среднемесячного дохода гражданина над 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Кировской области (за исключением тружеников тыла и детей в возрасте от 5 до 7 лет);

представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской

области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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 законодательством порядке.

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

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

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

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

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

2.16.3. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ).

2.16.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

номера кабинета (кабинки);

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

2.16.8. Рабочее место сотрудника органа социальной защиты населения (МФЦ) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16.9. При организации рабочих мест сотрудников органов социальной защиты населения, МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения, МФЦ;

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

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе посредством комплексного запроса;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (при личном обращении – не более одного раза, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.18. К предоставлению государственной услуги предъявляются иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется

простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и

квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия).

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения:

«Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

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

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с

использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

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

3.2. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения осуществляются в следующем порядке.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд, их рассмотрение и проверка» является обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

При поступлении документов в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за их прием и регистрацию:

осуществляет проверку факта выдачи гражданину справки на льготный проезд по данным единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) неправильного заполнения заявления уведомляет гражданина о наличии указанных фактов и разъясняет ему содержание выявленных недостатков (выявленные недостатки при возможности могут

быть устранены в ходе выполнения указанной административной процедуры);

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, а также фамилия и инициалы специалиста органа социальной защиты населения;

передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам. В случае направления гражданином документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о

предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений, в них содержащихся) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Принятие решения об определении (подтверждении) либо об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд» является поступление специалисту органа социальной защиты населения по назначению (далее – специалист по назначению) документов, необходимых для принятия решения об определении (подтверждении) права на льготный проезд.

Специалист по назначению:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

устанавливает наличие оснований для определения (подтверждения) гражданину права на льготный проезд, готовит проект решения об

определении (подтверждении) права на льготный проезд (далее – проект решения) либо проект решения об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение);

формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), на внутренней стороне обложки личного дела проставляет отметку о постановке гражданина на учет, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных, либо отказное личное дело при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает личное дело (отказное личное дело) на проверку специалисту по контролю органа социальной защиты населения (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

при отсутствии замечаний к проекту решения (мотивированного решения) передает его в порядке ведения делопроизводства руководителю органа социальной защиты населения на подписание.

После подписания проекта решения (мотивированного решения) руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению фиксирует принятое решение в журнале регистрации принятых решений.

При принятии решения об определении (подтверждении) права на льготный проезд гражданину на личном приеме специалистом по назначению 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 направлении гражданином документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд посредством почтовой или курьерской связи справка о праве на льготный проезд и талоны направляются 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.

В случае отказа в определении (подтверждении) права на льготный проезд по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю мотивированное решение по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты. Фотография возвращается гражданам, указанным в постановлении Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П, в случае отказа в определении (подтверждении) права на льготный проезд.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения об определении (подтверждении) либо об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 часа.

3.3. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, осуществляются в следующем порядке.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала либо регионального портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд, их рассмотрение и проверка» является поступление в орган социальной защиты населения посредством Единого портала либо регионального портала запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении в орган социальной защиты населения документов в электронной форме специалист, ответственный за их прием и регистрацию:

осуществляет проверку факта выдачи гражданину справки на льготный проезд по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при установлении факта отсутствия необходимых документов уведомляет об этом гражданина путем смены статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала, а также разъясняет содержание выявленных недостатков и возможные меры к их устранению;

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, оформляет расписку в двух экземплярах,

в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, фамилия и инициалы специалиста органа социальной защиты населения;

один экземпляр расписки прилагает к представленным документам, второй экземпляр расписки направляет заявителю с использованием электронных средств связи.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения об определении (подтверждении) либо об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд» установлен подпунктами 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Гражданам, направившим документы в электронной форме, уведомление о получении справки о праве на льготный проезд или уведомление об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд направляется через раздел «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) и его регистрация.

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме и рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

«Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Выдача заявителю справки о праве на льготный проезд и талонов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги».

4.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг их предоставление возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Заявители при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от их места регистрации.

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд, их рассмотрение и проверка» является обращение

гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ), принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист МФЦ:

осуществляет проверку факта выдачи заявителю справки о праве на льготный проезд по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) неправильного заполнения заявления уведомляет гражданина о наличии указанных фактов и разъясняет ему содержание выявленных недостатков (выявленные недостатки при возможности могут быть устранены в ходе выполнения указанной административной процедуры);

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, оформляет расписку в двух экземплярах, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, фамилия и инициалы специалиста МФЦ;

передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений, в них содержащихся), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является поступление в МФЦ запрошенных документов (сведений, в них содержащихся) либо информации об отсутствии таких документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –

40 минут.

4.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю справки о праве на льготный проезд и талонов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ справки о праве на льготный проезд и талонов или решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и документов для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю справки о праве на льготный проезд и талонов либо решения об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

4.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах установлен пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения и министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органов социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях министерства.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации, предоставляемой ими при консультировании граждан, за соблюдение сроков и порядка приема документов для предоставления государственной услуги, за определение оснований для 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.

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

5.3. Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) либо на основании конкретных обращений граждан (внеплановые проверки).

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

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

5.5. Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Заинтересованные лица в качестве контроля за предоставлением государственной услуги должностными лицами министерства вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц в министерство министр в письменной форме информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также МФЦ и его работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа социальной защиты населения жалоба подается в министерство (в порядке подчиненности).

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ, привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство, орган социальной защиты населения по контактными телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая размещение указанной в разделе 6 настоящего Административного регламента

информации на Едином портале, региональном портале, официальном сайте министерства.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
