



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 867  
от «13» декабря 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.12.2023

№ 113

г. Киров

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

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

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

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Северюхину Н.В.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
социального развития  
Кировской области

О.Ю. Шулятьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
социального развития  
Кировской области  
от 12.12.2013 № 113

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Определение (подтверждение) права на льготный проезд отдельным категориям граждан» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Граждане, проживающие на территории Кировской области, указанные 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. Граждане, проживающие на территории Кировской области, указанные 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. Граждане, проживающие на территории Кировской области, указанные 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. Граждане, проживающие 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» (далее – граждане, указанные в постановлении Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721).

1.2.5. Граждане, проживающие на территории Кировской области, указанные 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются (размещаются):

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 по контактными телефонам, 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 федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – сайт министерства);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями 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 посредством личного посещения 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 в форме электронного документа с использованием единого 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 (МФЦ) обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации в соответствии с распоряжением Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136 «О сокращении срока рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдельные органы исполнительной власти Кировской области» (далее – распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем 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 правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги.**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно и осуществляется 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».

Определение (подтверждение) права на льготный проезд производится органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также используют сведения, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Для граждан, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.3 настоящего Административного регламента:

решение об установлении (подтверждении) права на бесплатный или льготный проезд;

решение об отказе в установлении (подтверждении) права на бесплатный или льготный проезд.

2.3.2. Для граждан, указанных в пунктах 1.2.4, 1.2.5 настоящего Административного регламента:

решение об определении (подтверждении) права на льготный проезд;

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

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. 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 (бесплатный) проезд.

2.4.1.1. Для граждан, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.3 настоящего Административного регламента:

Решение об установлении (подтверждении) права на бесплатный или льготный проезд (об отказе в установлении (подтверждении) права на бесплатный или льготный проезд) принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при условии представления гражданином самостоятельно полного комплекта документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента для принятия указанного решения. В случае направления органом социальной защиты населения запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия решение об установлении (подтверждении) права на бесплатный или льготный проезд (об отказе в установлении (подтверждении) права на бесплатный или льготный проезд) принимается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Решение об отказе в установлении (подтверждении) права на бесплатный или льготный проезд направляется гражданину либо в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) в течение 1 рабочего дня со дня его принятия с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в установлении (подтверждении) права на бесплатный или льготный проезд, гражданин вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за предоставлением государственной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.4.1.2. Для граждан, указанных в пунктах 1.2.4, 1.2.5 настоящего Административного регламента:

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 регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при условии представления гражданином самостоятельно полного комплекта документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента для принятия указанного решения. В случае направления органом социальной защиты населения запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия решение об определении (подтверждении) права на льготный проезд (об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд) принимается не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Решение об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд направляется гражданину либо в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) 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 об отказе в определении (подтверждении) права 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**

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**



2.6.1. Для граждан, указанных в перечне № 1, граждан, указанных в постановлении Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721, тружеников тыла 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):

заявление по форме, утвержденной распоряжением министерства социального развития Кировской области от 31.08.2023 № 81 «Об утверждении форм документов при установлении отдельным категориям граждан права на бесплатный или льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения» (далее – заявление, утвержденное распоряжением от 31.08.2023 № 81) (для граждан, указанных в перечне № 1);

заявление по форме, утвержденной распоряжением министерства социального развития Кировской области от 16.10.2023 № 96 «Об утверждении форм документов при установлении отдельным категориям граждан права на льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения, права на бесплатный (льготный) проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения» (далее – заявление, утвержденное распоряжением от 16.10.2023 № 96) (для граждан, указанных в постановлении Правительства Кировской области от 02.11.2015 № 68/721, тружеников тыла);

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина льготной категории, в том числе документ, подтверждающий факт установления гражданину инвалидности (в случае, если гражданин является инвалидом);

документы (сведения), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (для тружеников тыла).

При подаче документов для предоставления государственной услуги гражданином также представляется фотография размером 3 x 4 сантиметра (для тружеников тыла).

2.6.2. Для граждан, указанных в перечне № 2:

заявление, утвержденное распоряжением от 31.08.2023 № 81;

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина соответствующей льготной категории;

документы (сведения) об осуществлении (прекращении) трудовой деятельности и (или) иной деятельности;

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

документы (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);

документы (сведения) подтверждающие участие в специальной военной операции (для лиц, являющихся участниками специальной военной операции);

документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина (семьи) и членов семьи гражданина;

документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака), факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги) гражданина);

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

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);

документы об обучении гражданина в образовательной организации, выданные образовательной организацией не ранее чем за один месяц до его представления в орган социальной защиты населения (МФЦ) либо соответствующие сведения образовательной (для обучающихся в образовательных организациях);

документы о предоставлении (непредоставлении) гражданину места в общежитии, выданные образовательной организацией не ранее чем за один месяц до его представления в орган социальной защиты населения (МФЦ), либо соответствующие сведения образовательной организации (для обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования).

Документы (сведения), подтверждающие факт установления гражданину I группы инвалидности или категории «ребенок-инвалид»,

представляются гражданином самостоятельно в случае отсутствия указанных сведений в ФГИС ФРИ.

2.6.3. Для граждан, указанных в перечне № 3:

заявление, утвержденное распоряжением от 31.08.2023 № 81;

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина соответствующей льготной категории;

документы (сведения) об осуществлении (прекращении) трудовой;

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

документы (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);

документы (сведения), подтверждающие участие в специальной военной операции (для лиц, являющихся участниками специальной военной операции);

документы (сведения), подтверждающие доходы гражданина (семьи) и членов семьи гражданина;

документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации расторжения брака (при расторжении брака), факт государственной регистрации смерти супруга (супруги) (в случае смерти супруга (супруги) гражданина);

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

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);

справка о суммах удержанных алиментов (в случае уплаты ими алиментов).

Документы (сведения), подтверждающие факт установления гражданину I группы инвалидности или категории «ребенок-инвалид», представляются гражданином самостоятельно в случае отсутствия указанных сведений в ФГИС ФРИ.

2.6.4. Для граждан, указанных в постановлении Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П (за исключением тружеников тыла):

заявление, утвержденное распоряжением от 16.10.2023 № 96;

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), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета;

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 либо сведения о трудовой деятельности, полученные из Государственного учреждения – Отделения Социального фонда России по Кировской области (для неработающих граждан);

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

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 предоставления государственной услуги гражданином также представляется фотография размером 3 x 4 сантиметра.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении компенсации:

документы (сведения), подтверждающие наличие у гражданина льготной категории, в том числе документ, подтверждающий факт установления гражданину инвалидности (в случае, если гражданин является инвалидом);

документы (сведения), подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета;

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) об осуществлении (прекращении) трудовой деятельности;

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».

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

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, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, относятся:

2.9.1.1. Для граждан, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.3 настоящего Административного регламента:

непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, представление которых является обязанностью заявителя;

непредставление (представление не в полном объеме) оригиналов документов, копии которых представлены заявителем лично;

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

отсутствие у гражданина льготной категории, указанной в перечне № 1, перечне № 2 и перечне № 3.

2.9.1.2. Для граждан, указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента:

отсутствие сведений об установлении гражданину инвалидности в ФГИС ФРИ и непредставление документов, содержащих указанные сведения, гражданином самостоятельно.

2.9.2. Для граждан, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента, основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

несоблюдение условий установления права на бесплатный или льготный проезд, предусмотренных пунктом 2 Порядка и условий установления отдельным категориям граждан права на бесплатный или льготный проезд в автомобильном и электрифицированном транспорте городского сообщения и автомобильном транспорте пригородного сообщения, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 30.12.2014 № 19/273 «О льготном проезде отдельных категорий граждан, проживающих на территории Кировской области» (далее – Порядок и условия), и (или) ограничений, предусмотренных пунктом 3 Порядка и условий;



отсутствие во ФГИС «Федеральный реестр инвалидов» сведений об установлении гражданину инвалидности или ребенку категории «ребенок-инвалид» и непредставление документов, содержащих указанные сведения, заявителем самостоятельно;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, представление которых является обязанностью заявителя;

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 закон порядке.

2.10.2. При обращении за получением государственной услуги граждан, указанных в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента:

отсутствие места жительства на территории Кировской области;

несоответствие заявителя требованиям пункта 1 Порядка определения права на льготный проезд 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, утвержденное 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»;

отсутствие сведений об установлении гражданину инвалидности в ФГИС ФРИ и непредставление документов, содержащих указанные сведения, гражданином самостоятельно;

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.

2.10.3. При обращении за получением государственной услуги граждан, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента:

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

несоответствие заявителя требованиям пункта 1 Порядка 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, Порядка определения права на льготный проезд на железнодорожном транспорте пригородного сообщения тружеников тыла, утвержденных постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 617-П «О льготном проезде на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на территории Кировской области»;

превышение среднемесячного дохода гражданина над 1,5 величины прожиточного минимума на душу населения в Кировской области (за исключением тружеников тыла);

представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента;

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.

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги**

Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

#### **2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

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

#### **2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа,

подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя – в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления необходимых документов посредством почтовой, 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 лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

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

2.17.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации организации обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий индивидуальной мобильности инвалидов и возможности для их самостоятельного передвижения;

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;

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

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

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

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

2.17.6. Места для информирования граждан оборудуются информационными стендами, на которых 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;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

2.17.7. Кабинеты (кабинки) приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номеров кабинетов (кабинок);

фамилий, имен и отчеств (последнее – при наличии) специалистов, осуществляющих прием заявителей.

2.17.8. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.17.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ) предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

## **2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества 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;

возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не более одного раза при личном обращении) и отсутствие взаимодействия (в случае подачи документов в электронной форме);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

**2.19. 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 на получение 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).

Для обращения заявителя 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги**

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуге 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:

«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. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления компенсации**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный



проезд, их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации заявителя с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

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 подразделом 2.6 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;

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 45 минут.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «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 подразделом 2.7 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 подразделе 2.7 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.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения об определении (подтверждении) либо об отказе в определении (подтверждении) права на льготный проезд**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «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 одного из решений, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению:

проверяет наличие документов согласно подразделу 2.6 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 подразделу 2.6 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 о предоставлении государственной услуги 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 предоставления государственной услуги посредством почтовой или курьерской связи справка о праве на льготный проезд направляется гражданину органом социальной защиты населения по адресу, указанному в заявлении, в течение 1 рабочего дня после принятия решения об определении (подтверждении) права на льготный проезд (для граждан, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.4 настоящего Административного регламента), в течение 3 рабочих дней (для граждан, указанных в пункте 1.2.5 настоящего Административного регламента).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 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.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

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

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «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 подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

при установлении факта отсутствия необходимых документов уведомляет об этом гражданина путем смены статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого 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;

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.5.2. Порядок выполнения административных процедур «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 подразделами 3.3, 3.4 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок 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), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ**

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

«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».

Информирование заявителей 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 даты и время в пределах установленного графика приема.

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

Предварительная запись 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 с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения либо по месту жительства заявителя, либо по месту постановки ребенка заявителя на очередь для поступления в государственную или муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

#### **4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для определения (подтверждения) права на льготный проезд, их рассмотрение и проверка» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя)), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).



Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения заявителем справки о праве на льготный проезд по электронной базе данных;

проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Порядок и сроки передачи МФЦ в орган социальной защиты населения документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

#### **4.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного

регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

#### **4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю справки о праве на льготный проезд и талонов либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

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 органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 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 предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении 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.

### **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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.

Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) или 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).

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

населения.

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

### **5.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги**

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.

### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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.

Заинтересованные лица в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги 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.

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<http://www.vashkontrol.ru>), в «Личном кабинете» регионального портала, а также посредством терминала

электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) (далее – мобильный телефон).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью мобильного телефона сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона, представленного заявителем, в информационную систему, используемую при оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

**б.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, 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 их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал, официальный сайт министерства.

## **6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в установленном порядке.

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. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, 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»;

распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.

---