



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

27 октября 2023 г.

№ 448/09

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ
Минтруда Магаданской области
от 7 июня 2022 г. № 191/09**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 7 июня 2022 г. № 191/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки по оплате проезда автомобильным транспортом общего пользования отдельных категорий граждан, проживающих на территории Магаданской области» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление права льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет средств бюджета Магаданской области»;

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление права льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет средств бюджета

Магаданской области», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a final flourish.

С.П. Кучеренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда
Магаданской области
от «27» 10 2023 г. № 448/09

**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление права льготного (бесплатного) проезда на автомобильном
транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за
счет средств бюджета Магаданской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки по оплате проезда автомобильным транспортом общего пользования отдельных категорий граждан, проживающих на территории Магаданской области, в виде:

1.1. льготного проезда по разовым проездным документам в межмуниципальном (междугородном) сообщении;

1.2. бесплатного проезда с оформлением специальных проездных документов по маршрутам Сокол - Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении;

1.3. льготного проезда на муниципальных маршрутах муниципального образования «Город Магадан» (туда и обратно), но не более 52 проездов в месяц, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в пригородном сообщении;

1.4. льготного проезда на межмуниципальных маршрутах (туда и обратно), но не более 44 проездов в год, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Магаданской области по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, проживающие на территории Магаданской области, имеющие право на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси)

(далее – заявитель) в соответствии с пунктами 1, 3 - 6 статьи 1 Закона Магаданской области от 29 ноября 2011 г. № 1439-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки по оплате проезда автомобильным транспортом общего пользования отдельных категорий граждан, проживающих на территории Магаданской области».

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с признаками заявителя, а также исходя из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Предоставление права льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет средств бюджета Магаданской области».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области (далее – Социальный центр), многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления гражданам государственной услуги является решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги:

6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в виде выдачи:

6.1.1. разовых проездных документов для льготного проезда в межмуниципальном (междугородном) сообщении;

6.1.2. специальных проездных документов для бесплатного проезда по маршрутам: Сокол - Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении;

6.1.3. специальных проездных документов для льготного проезда на муниципальных маршрутах муниципального образования «Город Магадан» (туда и обратно), но не более 52 проездов в месяц, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в пригородном сообщении;

6.1.4. разовых проездных документов для льготного проезда на межмуниципальных маршрутах (туда и обратно), но не более 44 поездок в год, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Магаданской области по регулируемым и нерегулируемым тарифам;

6.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется на основании решения (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;
наименование документа;
регистрационный номер документа;
дата принятия решения.

6.3. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в юридически значимом реестре.

6.5. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Социальном центре, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

Срок предоставления государственной услуги

7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

8. Срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Социальном центре, многофункциональном центре по день выдачи заявителю одного из результатов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал, государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Социальный центр, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр следующие документы:

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно:

10.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре, многофункциональном центре.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

10.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

10.1.4. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр, многофункциональный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

10.1.4.1. Работающие ветераны труда, достигшие возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение, которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и имеющие доход, размер которого равен или не превышает две с половиной величины прожиточного минимума пенсионера в Магаданской области дополнительно представляют справку о начисленной за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, заработной плате и документы, подтверждающие получение дохода;

10.1.4.2. Неработающие ветераны труда, достигшие возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие трудовой и (или) иной деятельности, - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с предъявлением подлинника), а при отсутствии трудовой книжки или утрате трудовой книжки, наличии в трудовой книжке неполных или неточных сведений, отсутствии иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной

деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию, - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения заявителя к числу неработающих граждан;

10.1.4.3. Неработающие ветераны труда Магаданской области, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие трудовой и (или) иной деятельности, - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12. 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с предъявлением подлинника), а при отсутствии трудовой книжки или утрате трудовой книжки, наличии в трудовой книжке неполных или неточных сведений, отсутствии иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения заявителя к числу неработающих граждан;

10.1.4.4. Справку профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной в городе Магадане, о периодах обучения заявителя в учебном году (для студентов, проживающих в Ольском или Хасынском муниципальных округах и обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных в городе Магадане);

10.1.4.5. Справку Ольского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум» о периодах обучения заявителя в учебном году (для студентов, проживающих в городе Магадане, Ольском муниципальном округе или Хасынском муниципальном округе и обучающихся по очной форме обучения в Ольском филиале государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум»);

10.1.4.6. Справку Магаданского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Горный техникум» о периодах обучения заявителя в учебном году (для студентов, проживающих в городе Магадане, Ольском муниципальном округе или Хасынском муниципальном округе и обучающихся по очной форме обучения в Магаданском областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Горный техникум».

11. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

11.1. Сведения о рождении детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11.2. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.
Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11.3. Сведения о гражданстве Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11.4. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11.5. Документ(сведения) о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11.6. Документ(сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11.7. Документ (сведения) об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11.8. Документы (сведения), подтверждающие назначение пенсии и социальные выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11.9. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки или попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

11.10. Сведения о доходах заявителя, учитываемых при решении вопроса о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате проезда автомобильным транспортом общего пользования отдельных категорий граждан.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

17. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

18. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещение социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

22. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, МФЦ и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, МФЦ и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

23. Рабочее место специалиста социального центра оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты социального центра обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели качества и доступности государственной услуги

24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Социального центра, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

26 При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

27 Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, через МФЦ.

В МФЦ обеспечивается информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет; с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Обеспечивается получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении в МФЦ, если заявление и документы были поданы в МФЦ и заявитель указал способ получения результата через МФЦ.

28. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала.

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, должностного лица органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

31. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

32. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получена в социальном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

33. Заполнение электронной формы заявления на Едином портале осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

34. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

б) rar, zip – для сжатых документов;

в) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

36. Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в социальный центр посредством Единого портала.

Специалист социального центра:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

37. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр. Предоставление результата государственной услуги в виде бумажного документа осуществляется дополнительно по выбору заявителя.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

39. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Социального центра, ЕПГУ, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния», Единая государственная информационная система социального обеспечения, Автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень административных процедур

40. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением льготного проезда по разовым проездным документам в межмуниципальном (междугородном) сообщении.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за предоставлением льготного проезда по разовым проездным документам в межмуниципальном (междугородном) сообщении.

Вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением бесплатного проезда с оформлением специальных проездных документов по маршрутам Сокол - Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя за предоставлением бесплатного проезда с оформлением специальных проездных документов по маршрутам Сокол - Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении.

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением льготного проезда на муниципальных маршрутах муниципального образования «Город Магадан» (туда и обратно), но не более 52 проездов в месяц, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в пригородном сообщении.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя за предоставлением льготного проезда на муниципальных маршрутах муниципального образования «Город Магадан» (туда и обратно), но не более 52 проездов в месяц, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в пригородном сообщении.

Вариант 7. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением льготного проезда на межмуниципальных маршрутах (туда и обратно), но не более 44 проездов в год, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Магаданской области по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

Вариант 8. Заявитель обратился через представителя за предоставлением льготного проезда на межмуниципальных маршрутах (туда и обратно), но не более 44 проездов в год, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Магаданской области по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

Вариант 9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях личного обращения заявителя по вариантам 1, 3, 5, 7.

Вариант 10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях обращения заявителя через представителя по вариантам 2, 4, 6, 8.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

41. Профилирование заявителя осуществляется в социальном центре, многофункциональном центре, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

опрос (устное анкетирование) заявителя;

рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;

прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

42. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

43. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

44. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением льготного проезда по разовым проездным документам в межмуниципальном (междугородном) сообщении.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (выдача проездных документов) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя.

46. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ следующие документы:

47.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

47.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре.

47.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

47.1.3. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

47.1.3.1. Работающие ветераны труда, достигшие возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение, которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и имеющие доход, размер которого равен или не превышает две с половиной величины прожиточного минимума пенсионера в Магаданской области дополнительно представляют справку о начисленной за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, заработной плате и документы, подтверждающие получение дохода.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

47.1.3.2. Неработающие ветераны труда, достигшие возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12. 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие трудовой и (или) иной деятельности, копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с предъявлением подлинника), а при отсутствии трудовой книжки или утрате трудовой книжки, наличии в трудовой книжке неполных или неточных сведений, отсутствии иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию, - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным

индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения заявителя к числу неработающих граждан.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

47.1.3.3. Неработающие ветераны труда Магаданской области, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие трудовой и (или) иной деятельности, - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с предъявлением подлинника), а при отсутствии трудовой книжки или утрате трудовой книжки, наличии в трудовой книжке неполных или неточных сведений, отсутствии иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию, - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения заявителя к числу неработающих граждан.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

47.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

47.2.1. Сведения о рождении детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.2. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.3. Сведения о гражданстве Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.4. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.5. Документ(сведения) о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.6. Документ(сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.7. Документ (сведения) об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.8. Документы (сведения), подтверждающие назначение пенсии и социальные выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.9. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки или попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.10. Сведения о доходах заявителя, учитываемых при решении вопроса о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате проезда автомобильным транспортом общего пользования отдельных категорий граждан.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное электронное взаимодействие

48. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

49. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

50. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

50.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

50.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

50.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

50.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

50.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50.3. Межведомственный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

50.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

50.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

50.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

51. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр запроса и приложенных к нему документов.

53. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

54. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

54.1. в случае положительного решения – оформляет и выдает разовые проездные документы для льготного проезда в межмуниципальном (междугородном) сообщении;

54.2. в случае отрицательного решения - решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

55. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

56. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр.

57. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

58. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

59. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре в Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

60. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 2

61. Заявитель обратился через представителя за предоставлением льготного проезда по разовым проездным документам в межмуниципальном (междугородном) сообщении.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (выдача проездных документов) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

63. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

64. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ следующие документы:

64.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

64.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре.

64.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

64.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.1.4. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.1.4.1. Работающие ветераны труда, достигшие возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение, которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и имеющие доход, размер которого равен или не превышает две с половиной величины прожиточного минимума пенсионера в Магаданской области дополнительно представляют справку о начисленной за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения, заработной плате и документы, подтверждающие получение дохода.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.1.4.2. Неработающие ветераны труда, достигшие возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие трудовой и (или)

иной деятельности, - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с предъявлением подлинника), а при отсутствии трудовой книжки или утрате трудовой книжки, наличии в трудовой книжке неполных или неточных сведений, отсутствии иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию, - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения заявителя к числу неработающих граждан.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.1.4.3. Неработающие ветераны труда Магаданской области, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие трудовой и (или) иной деятельности, - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12. 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с предъявлением подлинника), а при отсутствии трудовой книжки или утрате трудовой книжки, наличии в трудовой книжке неполных или неточных сведений, отсутствии иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию, - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения заявителя к числу неработающих граждан.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

64.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

64.2.1. Сведения о рождении детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.2. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.3. Сведения о гражданстве Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.4. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.5. Документ(сведения) о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.6. Документ(сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.7. Документ (сведения) об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.8. Документы (сведения), подтверждающие назначение пенсии и социальные выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.9. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки или попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.2.10. Сведения о доходах заявителя, учитываемых при решении вопроса о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате проезда автомобильным транспортом общего пользования отдельных категорий граждан.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

64.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное электронное взаимодействие

65. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

67. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

67.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

67.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

67.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

67.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

67.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

67.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

67.3. Межведомственный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

67.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

67.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

67.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

68. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр запроса и приложенных к нему документов.

70. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

71. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо:

71.1. в случае положительного решения – оформляет и выдает разовые проездные документы для льготного проезда в межмуниципальном (междугородном) сообщении;

71.2. в случае отрицательного решения - решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

73. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр.

74. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

75. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

76. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре в Магаданской области по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

77. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 3

78. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением бесплатного проезда с оформлением специальных проездных документов по маршрутам Сокол - Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 поездок в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 поездок в месяц в каждом направлении.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (выдача проездных документов) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

80. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

81. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ следующие документы:

81.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

81.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре.

81.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

81.1.3. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.1.4. Неработающие ветераны труда Магаданской области, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие трудовой и (или) иной деятельности, - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с предъявлением подлинника), а при отсутствии трудовой книжки или утрате трудовой книжки, наличии в трудовой книжке неполных или неточных сведений, отсутствии иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию, - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения заявителя к числу неработающих граждан.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

81.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

81.2.1. Сведения о рождении детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.2. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.3. Сведения о гражданстве Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.4. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.5. Документ(сведения) о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.6. Документ(сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.7. Документ (сведения) об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.8. Документы (сведения), подтверждающие назначение пенсии и социальные выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.2.9. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки или попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

81.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное электронное взаимодействие

82. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

84. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

84.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

84.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

84.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

84.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

84.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

84.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

84.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

84.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

84.3. Межведомственный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

84.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

84.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

84.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

85. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр запроса и приложенных к нему документов.

87. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

88. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

88.1. в случае положительного решения – оформляет и выдает специальных проездных документов по маршрутам: Сокол - Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении;

88.2. в случае отрицательного решения - решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

89. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

90. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр.

91. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

92. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

93. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре в Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

94. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 4

95. Заявитель обратился через представителя за предоставлением бесплатного проезда с оформлением специальных проездных документов по маршрутам Сокол -

Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 поездок в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 поездок в месяц в каждом направлении.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (выдача проездных документов) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

97. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

98. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ следующие документы:

98.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

98.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре.

98.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

98.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

98.1.4. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

98.1.4.1. Неработающие ветераны труда Магаданской области, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин либо пенсионное обеспечение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», дополнительно представляют документ, подтверждающий отсутствие трудовой и (или) иной деятельности, - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с предъявлением подлинника), а при отсутствии трудовой книжки или утрате трудовой книжки, наличии в трудовой книжке неполных или неточных сведений, отсутствии иного документа, подтверждающего прекращение трудовой и (или) иной деятельности, в период которой заявитель подлежал обязательному пенсионному страхованию, - сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения заявителя к числу неработающих граждан. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

98.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

98.2.1. Сведения о рождении детей в случае, если свидетельство о рождении выдано органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.2. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.3. Сведения о гражданстве Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.4. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.5. Документ(сведения) о смерти.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.6. Документ(сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.7. Документ (сведения) об инвалидности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.8. Документы (сведения), подтверждающие назначение пенсии и социальные выплаты.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

98.2.9. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки или попечительства.

98.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное электронное взаимодействие

99. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

101. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:
наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

101.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

101.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

101.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

101.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

101.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

101.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

101.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

101.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

101.3. Межведомственный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

101.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

101.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

101.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

102. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр запроса и приложенных к нему документов.

104. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

105. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

105.1. в случае положительного решения – оформляет и выдает специальных проездных документов по маршрутам: Сокол - Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 поездок в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 поездок в месяц в каждом направлении;

105.2. в случае отрицательного решения - решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

106. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

107. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание

электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр.

108. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

109. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

110. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре в Магаданской области по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

111. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 5

112. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением льготного проезда на муниципальных маршрутах муниципального образования «Город Магадан» (туда и обратно), но не более 52 проездов в месяц, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в пригородном сообщении.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (выдача проездных документов) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

114. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

115. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ следующие документы:

115.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

115.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре.

115.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

115.1.3. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

115.1.3.1. Справку профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных в городе Магадане, о периодах обучения заявителя в учебном году.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

115.1.3.2. Документы, подтверждающие место жительства в поселках Сокол или Уптар (в случае, если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствует отпечаток штампа о регистрации по месту жительства в поселках Сокол или Уптар).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

115.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

115.2.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.2. Сведения о гражданстве Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.3. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.2.4. Документ(сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

115.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное электронное взаимодействие

116. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

117. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

118. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:
наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

118.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

118.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

118.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

118.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

118.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

118.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

118.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

118.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

119. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр запроса и приложенных к нему документов.

121. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

122. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

122.1. в случае положительного решения – оформляет и выдает специальные проездные документы для льготного проезда пригородном сообщении в направлении «туда» и «обратно», но не более 52 поездок в месяц, по цене, составляющей 30% от экономически обоснованного тарифа на перевозку пассажиров в пригородном сообщении, установленного приказом департамента цен и тарифов Магаданской области

122.2. в случае отрицательного решения - решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

123. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

124. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр.

125. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

126. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

127. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре в Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

128. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 6

129. Заявитель обратился через представителя за предоставлением льготного проезда на муниципальных маршрутах муниципального образования «Город Магадан» (туда и обратно), но не более 52 проездов в месяц, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в пригородном сообщении.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (выдача проездных документов) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

131. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

132. Представителю заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ следующие документы:

132.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

132.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре.

132.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

132.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

132.1.4. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

132.1.4.1. Справку профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенных в городе Магадане, о периодах обучения заявителя в учебном году.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

132.1.4.2. Документы, подтверждающие место жительства в поселках Сокол или Уптар (в случае, если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствует оттиск штампа о регистрации по месту жительства в поселках Сокол или Уптар).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

132.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе:

132.2.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.2. Сведения о гражданстве Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.3. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.2.4. Документ(сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное электронное взаимодействие

133. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

134. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

135. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:
наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

135.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

135.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

135.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

135.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

135.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

135.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

135.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

135.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

136. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр запроса и приложенных к нему документов.

138. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

139. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

139.1. в случае положительного решения – оформляет и выдает специальные проездные документы для льготного проезда пригородном сообщении в направлении «туда» и «обратно», но не более 52 поездок в месяц, по цене, составляющей 30% от экономически обоснованного тарифа на перевозку пассажиров в пригородном сообщении, установленного приказом департамента цен и тарифов Магаданской области

139.2. в случае отрицательного решения - решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

140. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

141. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который представитель заявителя получает при личном обращении в Социальный центр.

142. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

143. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого

решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

144. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре в Магаданской области по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

145. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 7

146. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением льготного проезда на межмуниципальных маршрутах (туда и обратно), но не более 44 проездов в год, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Магаданской области по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (выдача проездных документов) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

148. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

149. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ следующие документы:

149.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

149.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре.

149.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

149.1.3. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

149.1.3.1. Справку профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной в городе Магадане, о периодах обучения заявителя в учебном году (для студентов, проживающих в Ольском или Хасынском муниципальных округах и обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных в городе Магадане);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

149.1.3.2. Справку Ольского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум» о периодах обучения заявителя в учебном году (для студентов, проживающих в городе Магадане, Ольском муниципальном округе или Хасынском муниципальном округе и обучающихся по очной форме обучения в Ольском филиале государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум»);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

149.1.3.3. Справку Магаданского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Горный техникум» о периодах обучения заявителя в учебном году (для студентов, проживающих в городе Магадане, Ольском муниципальном округе или Хасынском муниципальном округе и обучающихся по очной форме обучения в Магаданском областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Горный техникум».

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом

электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

149.1.3.4. Документы, подтверждающие место жительства (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствует отпечаток штампа о регистрации по месту жительства);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

149.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

149.2.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

149.2.2. Сведения о гражданстве Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

149.2.3. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

149.2.4. Документ(сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

149.3. При предоставлении государственной услуги запрещается 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, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное электронное взаимодействие

150. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

151. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

152. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
дата направления межведомственного запроса;
фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

152.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

152.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

152.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

152.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

152.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

152.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

152.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

152.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

153. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

154. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр запроса и приложенных к нему документов.

155. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

156. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

156.1. в случае положительного решения – оформляет и выдает разовые проездные документы для льготного проезда виде льготного проезда в межмуниципальном сообщении (туда и обратно), но не более 44 проездов в год, по цене, составляющей 30% от экономически обоснованного тарифа на перевозку пассажиров в межмуниципальном сообщении, установленного приказом департамента цен и тарифов Магаданской области;

156.2. в случае отрицательного решения - решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

157. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

158. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр.

159. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

160. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

161. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре в Магаданской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

162. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 8

163. Заявитель обратился через представителя за предоставлением льготного проезда на межмуниципальных маршрутах (туда и обратно), но не более 44 проездов в год, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Магаданской области по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги (выдача проездных документов) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

165. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

166. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Социальный центр, посредством ЕПГУ следующие документы:

166.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

166.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Социальном центре.

166.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

166.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр - оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

166.1.4. Документ, подтверждающий, что заявитель относится к одной из категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

166.1.4.1. Справку профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной в городе Магадане, о периодах обучения заявителя в учебном году (для студентов, проживающих в Ольском или Хасынском муниципальных округах и обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных в городе Магадане);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

166.1.4.2. Справку Ольского филиала государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум» о периодах обучения заявителя в учебном году (для студентов, проживающих в городе Магадане, Ольском муниципальном округе или Хасынском муниципальном округе и обучающихся по очной форме обучения в Ольском филиале государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум»);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

166.1.4.3. Справку Магаданского областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Горный техникум» о периодах обучения заявителя в учебном году (для студентов, проживающих в городе Магадане, Ольском муниципальном округе или Хасынском муниципальном округе и обучающихся по очной форме обучения в Магаданском областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Горный техникум»).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

166.1.4.4. Документы, подтверждающие место жительства (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствует отпечаток штампа о регистрации по месту жительства);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Социальный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Социальный центр в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

166.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые представитель заявителя вправе предоставить по собственной инициативе:

166.2.1. Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

166.2.2. Сведения о гражданстве Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

166.2.3. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

166.2.4. Документ(сведения) о заключении (расторжении) брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

166.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственное электронное взаимодействие

167. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

168. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

169. В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

169.1. Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния», направляемый в Федеральную налоговую службу.

169.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

169.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

169.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

169.2. Межведомственный запрос «СК МВД России», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

169.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

169.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

169.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Приостановление предоставления государственной услуги

170. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

171. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Социальный центр запроса и приложенных к нему документов.

172. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Социального центра, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

173. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

173.1. в случае положительного решения – оформляет и выдает разовые проездные документы для льготного проезда виде льготного проезда в межмуниципальном сообщении (туда и обратно), но не более 44 проездов в год, по цене, составляющей 30% от экономически обоснованного тарифа на перевозку пассажиров в межмуниципальном сообщении, установленного приказом департамента цен и тарифов Магаданской области;

173.2. в случае отрицательного решения - решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

174. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

175. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Социального центра, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Социальный центр.

176. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

177. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Социальным центром в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

178. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Социальном центре в Магаданской области по выбору представителя заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Получение дополнительных сведений от заявителя

179. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Вариант 9

180. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях личного обращения заявителя по вариантам 1, 3, 5, 7.

181. Результатом предоставления государственной услуги является:

181.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

181.2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

181.3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

182. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги заявитель подает в Социальный центр следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

183. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

184. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр, многофункциональный центр - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

185. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

186. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

187. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

188. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

189. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

190. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре, многофункциональном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

191. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

192. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

193. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях обращения заявителя через представителя по вариантам 2, 4, 6, 8.

194. Результатом предоставления государственной услуги является:

194.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

194.2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

194.3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

195. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной по вариантам 2, 6, 8, 10 представитель заявителя подает в Социальный центр следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

196. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

197. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр, многофункциональный центр - документ, удостоверяющий личность;
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

198. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме

использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

199. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

200. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

201. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

202. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

203. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре, многофункциональном центре;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

204. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

205. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

206. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

207. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

208. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

209. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов, в том числе на качество предоставления государственной услуги социальным центром;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества

исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

210. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

211. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

212. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие социального центра, должностного лица социального центра в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица социального центра принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

**Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

213. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

214. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, МФЦ, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

215. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, МФЦ, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами МФЦ, подаются директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) социального центра, директора (лица, его замещающего) МФЦ, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

Единого портала.

официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);

официального сайта министерства (<https://miNstrud.49gov.ru/>);

электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Минтруда Магаданской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление права льготного
(бесплатного) проезда на автомобильном
транспорте общего пользования (кроме
такси) отдельным категориям граждан за
счет средств бюджета Магаданской области»**

Наименование уполномоченного органа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Предоставление права льготного (бесплатного) проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за счет средств бюджета Магаданской области»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2. Наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.
3. Несоответствие заявителя требованиям нормативно правовых актов Магаданской области.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление права льготного
(бесплатного) проезда на автомобильном
транспорте общего пользования (кроме
такси) отдельным категориям граждан за
счет средств бюджета Магаданской области»**

Наименование уполномоченного органа

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление права льготного (бесплатного) проезда на автомобильном
транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан за
счет средств бюджета Магаданской области»**

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____
и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
- Документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.
- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.
- Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление права льготного
(бесплатного) проезда на автомобильном
транспорте общего пользования (кроме такси)
отдельным категориям граждан за счет
средств бюджета Магаданской области»**

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки по оплате проезда автомобильным транспортом общего пользования отдельных категорий граждан, проживающих на территории Магаданской области»		
1	Категория заявителя	Физические лица, имеющие место жительства на территории Магаданской области, имеющие право на льготный (бесплатный) проезд на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ вариан та	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление дополнительных мер социальной поддержки по оплате проезда автомобильным транспортом общего пользования отдельных категорий граждан, проживающих на территории Магаданской области»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением льготного проезда по разовым проездным документам в межмуниципальном (междугородном) сообщении.
2.	Заявитель обратился через представителя за предоставлением льготного проезда по разовым проездным документам в межмуниципальном (междугородном) сообщении.
3.	Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением бесплатного проезда с оформлением специальных проездных документов по маршрутам Сокол - Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении.

4.	Заявитель обратился через представителя за предоставлением бесплатного проезда с оформлением специальных проездных документов по маршрутам Сокол - Магадан, Магадан - Сокол, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении, Уптар - Магадан, Магадан - Уптар, но не более 20 проездов в месяц в каждом направлении.
5.	Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением льготного проезда на муниципальных маршрутах муниципального образования «Город Магадан» (туда и обратно), но не более 52 проездов в месяц, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в пригородном сообщении.
6.	Заявитель обратился через представителя за предоставлением льготного проезда на муниципальных маршрутах муниципального образования «Город Магадан» (туда и обратно), но не более 52 проездов в месяц, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам в пригородном сообщении.
7.	Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением льготного проезда на межмуниципальных маршрутах (туда и обратно), но не более 44 проездов в год, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Магаданской области по регулируемым и нерегулируемым тарифам.
8.	Заявитель обратился через представителя за предоставлением льготного проезда на межмуниципальных маршрутах (туда и обратно), но не более 44 проездов в год, по цене, составляющей 30 процентов от тарифа, установленного на перевозку пассажиров автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Магаданской области по регулируемым и нерегулируемым тарифам.
9.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях личного обращения заявителя по вариантам 1, 3, 5, 7.
10.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в случаях обращения заявителя через представителя по вариантам 2, 4, 6, 8.

».