



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

П Р И К А З

от 8 августа 2022 года № 933

г. Саратов

О внесении изменения в приказ  
министерства от 28 марта 2022 года  
№ 319

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административных регламентов предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственных услуг ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 28 марта 2022 года № 319 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Егоров

Приложение  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 08.08.2022 № 933

«Приложение  
к приказу министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 28.03.2022 № 319

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
по выдаче единых социальных проездных билетов гражданам, которым  
предоставляется право на бесплатное обеспечение едиными социальными  
проездными билетами для бесплатного проезда**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов гражданам, которым предоставляется право на бесплатное обеспечение едиными социальными проездными билетами для бесплатного проезда (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Саратовской области и имеющие право на получение мер социальной поддержки за счет средств областного бюджета:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в областных общеобразовательных образовательных организациях, а также обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в государственных и частных образовательных организациях;

дети из многодетных семей, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях;

дети-инвалиды, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях, и лица, их сопровождающие;

инвалиды, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях, и лица, их сопровождающие в поездках;

дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в областных общеобразовательных организациях;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

1.2.1. Получателями государственной услуги являются лица, указанные в части 1 пункта 1.2 Административного регламента.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу

поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами; сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством; другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу; на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2. Государственная услуга по выдаче единых социальных проездных билетов гражданам, которым предоставляется право на бесплатное обеспечение едиными социальными проездными билетами для бесплатного проезда.

#### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:  
Пенсионный фонд Российской Федерации;  
федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы;  
органы записи актов гражданского состояния;  
органы местного самоуправления Саратовской области, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству;  
образовательные организации.

2.2.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

#### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача единого социального проездного билета для осуществления проезда на общественном транспорте (городском электрическом транспорте, автобусах городского и пригородного сообщения) на 50 поездок по отрывным талонам в течение одного календарного месяца (далее – единый социальный проездной билет);

отказ в выдаче единого социального проездного билета.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 10 календарных дней со дня поступления и регистрации в Учреждении заявления с документами, подлежащими представлению заявителем.

2.5. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) единого социального проездного билета составляет 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение полного пакета документов либо имеющейся в распоряжении Учреждении информации по документам.

2.6. Срок направления заявителю извещения о принятии решения о выдаче единого социального проездного билета составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

При обращении заявителя с заявлением через ЕПГУ направление извещения осуществляется посредством функционала портала.

2.7. Период выдачи единых социальных проездных билетов устанавливается с 15 числа месяца, предшествующего месяцу действия билета, по последний рабочий день месяца действия единого социального проездного билета, либо в иной период, установленный Министерством.

2.8. Выдача единого социального проездного билета производится после принятия решения о выдаче при непосредственном обращении заявителя в Учреждение.

2.9. Срок направления заявителю извещения об отказе в выдаче единого социального проездного билета не должен превышать 5 рабочих дней после принятия решения об отказе в выдаче единого социального проездного билета.

2.10. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: [www.social.saratov.gov.ru](http://www.social.saratov.gov.ru); на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.12. Для получения государственной услуги заявителя или их представители, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке, а также действующие в силу закона (законные представители) представляют в Учреждение заявление (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту) с приложением документов:



Заявители, имеющие один из статусов: «Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя», «Дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных организациях», «Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях», «Инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях» представляют:

документы, удостоверяющие личность заявителя.

Лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов, представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявители, имеющие статус «Дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных организациях», представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребенка ограниченных возможностей здоровья.

Заявители, имеющие статус «Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату», представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий статус Героя или полного кавалера ордена Славы.

Заявление подается заявителем однократно при первичном обращении за государственной услугой и действует в период действия одного из документов, подтверждающих льготный статус, с наименьшим сроком действия.

2.13. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.12 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в отношении которых нормативными правовыми актами установлено право на социальную поддержку, представляют вид на жительство или разрешение на временное проживание.

Если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.14. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

заявители, имеющие статус «Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя»:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

справку из образовательной организации с обязательным указанием бюджета финансирования учреждения или студенческий билет.

заявители, имеющие статус «Дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных организациях»:

свидетельство о рождении ребенка;

удостоверение и (или) вкладыш к удостоверению многодетной семьи;

справку из общеобразовательной организации.

заявители, имеющие статус «Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях»:

свидетельство о рождении ребенка;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом (ребенком-инвалидом);

справку из общеобразовательной организации.

заявители, имеющие статус «Инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях»:

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом;

справку из общеобразовательной организации.

лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов:

свидетельство о рождении ребенка;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом;

заявители, имеющие статус «Дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных организациях»:

свидетельство о рождении ребенка,

справку из общеобразовательной организации.

2.15. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает с учетом обращения заявителя в государственных органах, органах местного самоуправления сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Специалист учреждения в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем доступа к системе ФГИС ФРИ проверяет наличие сведений в органах Пенсионного фонда Российской Федерации об инвалидности гражданина, признанного инвалидом в установленном законом порядке.

### **Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.16. 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.17. Документы заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги, не принимаются, если:

документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, заявителем не представлены;

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. В выдаче единого социального проездного билета отказывается, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента,

документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, заявителем не представлены;

сведения, указанные в документах, недостоверны.

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги**

2.20. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.23. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации заявления и документов не должно превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.24. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.25. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

## 2.26. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.27. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

2.28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

### **Иные требования**

2.29. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. При обращении заявителя за получением государственной услуги допускаются к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.32. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления на выдачу единого социального проездного билета и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) единого социального проездного билета;

оформление и выдача единого социального проездного билета;

отказ в выдаче единого социального проездного билета.

**Прием и регистрация заявления на выдачу единого социального проездного билета и проведение проверки предоставленных документов**

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления (приложение № 1 к Административному регламенту) и документов и проведению проверки представленных документов является обращение заявителя или его законного представителя в Учреждение по месту жительства (месту пребывания) с документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

При повторном обращении за государственной услугой специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет в АИС ЭСРН наличие ранее зарегистрированного заявления заявителя и срок его действия. При наличии сведений о подаче заявления в период действия одного из документов, подтверждающих льготный статус и имеющего более короткий срок действия, заявление не заполняется и не регистрируется.

3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 2.12-2.13 Административного регламента, использует находящуюся в распоряжении учреждения информацию о документах, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, в том числе в АИС ЭСРН.

В случае необходимости специалист Учреждения, снимает копии с документов и заверяет их.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.



3.3. После проведения проверки документов специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителя консультируют по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации специалиста Учреждения заявитель вправе забрать заявление и документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Если после консультации специалиста Учреждения заявитель оставляет заявление и представленный им пакет документов, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает документы для оформления единого социального проездного билета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры приема и регистрации заявления и документов не должен превышать 20 минут.

3.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления на выдачу единого социального проездного билета и представленных заявителем документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.7. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и прием документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента.

3.7.2. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством осуществляет межведомственный запрос в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо на бумажном носителе.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.7.3. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.7.4. Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

### **Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) единого социального проездного билета**

3.8. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) единого социального проездного билета является формирование пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.9. Специалист Учреждения, ответственный за оформление и выдачу единого социального проездного билета, осуществляет поиск сведений о заявителе в автоматизированной информационной системе «Электронный регистр единых социальных проездных билетов» (АИС ЭРЕСПБ).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.10. При соответствии представленных документов требованиям Административного регламента и наличии в АИС ЭСРН сведений о зарегистрированном заявлении от заявителя специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, принимает решение о выдаче единого социального проездного билета.

В срок, указанный в пункте 2.6 Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, направляет заявителю извещение о принятии решения о выдаче единого социального проездного билета. При обращении заявителя с заявлением через ЕПГУ направление извещения осуществляется посредством функционала портала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.11. В случае, если специалист на этапе принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в выдаче единого социального проездного билета, специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, принимает решение об отказе в выдаче единого социального проездного билета.

3.12. Специалист, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, передает документы, на основании которых принято решение об отказе в выдаче единого социального проездного билета, на проверку начальнику отдела, ответственному за организацию выдачи единых социальных проездных билетов.

Максимальный срок выполнения действия составляет  $\frac{1}{2}$  рабочего дня.

3.13. Начальник отдела, ответственный за организацию выдачи единых социальных проездных билетов, проверяет документы и дает специалисту, ответственному за выдачу единого социального проездного билета, поручение направить заявителю письменное извещение с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Максимальный срок выполнения действия составляет  $\frac{1}{2}$  рабочего дня.

3.14. Специалист, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, готовит проект извещения и передает его на визу начальнику отдела, ответственному за организацию выдачи единых социальных проездных билетов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в выдаче единого социального проездного билета.

В срок, указанный в пункте 2.9 Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, направляет заявителю извещение об отказе в выдаче единого социального проездного билета. При обращении заявителя с заявлением через ЕПГУ направление извещения осуществляется посредством функционала портала.

3.15. Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче (отказе в выдаче) единого социального проездного билета.

Способом фиксации результата административной процедуры является направление извещения.

Максимальный срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) единого социального проездного билета составляет 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение полного пакета документов либо имеющейся в распоряжении Учреждении информации по документам.

### **Оформление и выдача единого социального проездного билета**

3.16. Основанием для начала осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче единого социального проездного билета является принятое решение о выдаче (отказе в выдаче) единого социального проездного билета.

В единый социальный проездной билет вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя единого социального проездного билета;

серия (при наличии) и номер документа, подтверждающего право на льготный проезд;

дата выдачи единого социального проездного билета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.17. После оформления единого социального проездного билета специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, вносит информацию о выдаче единого социального проездного билета в АИС ЭРЕСПБ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок процедуры оформления, выдачи единого социального проездного билета и внесения информации в базу данных не должен превышать 25 минут.

3.18. Единый социальный проездной билет на 50 поездок по отрывным талонам выдается гражданам и действует при проезде на общественном транспорте (городском электрическом транспорте, автобусах городского и пригородного сообщения) в течение одного календарного месяца при предъявлении соответствующего документа, дающего право на льготы.

Процедура повторной выдачи единого социального проездного билета в течение месяца аналогична процедуре выдачи единого социального проездного билета.

Факт получения единого социального проездного билета заявитель (представитель) подтверждает путем проставления на корешке единого социального проездного билета личной подписи и даты получения билета.

3.19. Результатом административной процедуры является оформление и выдача единого социального проездного билета.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о выданных единых социальных проездных билетах в автоматизированную информационную систему электронного регистра единых социальных проездных билетов.

### **Отказ в выдаче единого социального проездного билета**

3.20. Основанием для отказа в выдаче единого социального проездного билета служит несоответствие статуса заявителя и представленных документов требованиям нормативных правовых актов. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, отказывает в выдаче единого социального проездного билета, пояснив при этом причину отказа.

3.21. В случае представления заявления и/или документов по почте о причине отказа заявитель извещается в сроки, указанные в пункте 2.9 Административного регламента.

В случае представления заявления и/или документов через ЕПГУ о причине отказа заявитель извещается в сроки, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, посредством функционала портала ЕПГУ.

3.22. Факт отказа в выдаче единого социального проездного билета регистрируется путем проставления соответствующей отметки в разделе «Обращения» программного технического комплекса «Электронный социальный регистр населения» с указанием причины отказа в подразделе «Комментарий».

Результатом административной процедуры является отказ в выдаче единого социального проездного билета.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление соответствующей отметки в разделе «Обращения» АИС ЭСРН с указанием причины отказа в подразделе «Комментарий».

**Порядок осуществления в электронной форме,  
в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур  
(действий)**

3.23. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.24. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем заявления и документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуги должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме и подписывается простой электронной цифровой подписью.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.25. Специалист Учреждения, уполномоченный осуществлять прием документов, поступающих с ЕПГУ, при получении заявления и документов в электронном виде проверяет их комплектность, распечатывает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляет регистрационную запись в журнале регистрации заявлений и присваивает заявлению регистрационный номер. После регистрации заявления посредством ЕПГУ заявителю направляется уведомление о принятии документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.26. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может быть направлен по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги составляет 5 дней.

3.27. При поступлении в Учреждение полного пакета документов, необходимых для оказания услуги, и находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, заявителю не позднее следующего рабочего дня направляется извещение о принятии решения о выдаче единого социального проездного билета и необходимости обратиться в Учреждение за его получением.

3.28. Предоставление результата государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.29. Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги едином социальном проездном билете является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

3.30. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного (с ошибкой) единого социального проездного билета направляется заявителем в Учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо представляется заявителем лично, либо направляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.31. Специалист Учреждения, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступившего заявления с приложением документа, подтверждающего наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги едином социальном проездном билете технической ошибки, передает (направляет) его на рассмотрение специалисту Учреждения, ответственному за выдачу единого социального проездного билета, в день регистрации заявления.

3.32. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги едином социальном проездном билете.

3.33. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном едином социальном проездном билете.

3.34. В случае наличия технической ошибки в выданном едином социальном проездном билете, специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, подготавливает новый единый социальный проездной билет с учетом требований Административного регламента, взамен выданного единого социального проездного билета, содержащего ошибку.

После оформления единого социального проездного билета специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, вносит информацию о выдаче нового единого социального проездного билета в электронную базу данных и браке ранее выданного единого социального проездного билета.

3.35. В случае отсутствия технической ошибки в выданном едином социальном проездном билете специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, подготавливает письмо заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном ранее едином социальном проездном билете.

3.36. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу единого социального проездного билета, передает письмо об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подписание руководителю (заместителю руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения.

3.37. Подписанный экземпляр письма об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передается (направляется) руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения специалисту, Учреждения, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства Учреждения в день подписания.

3.38. Письмо об отсутствии технической ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении технической ошибки представлено в Учреждение заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии технической ошибки может быть вручено заявителю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

3.39. Результатом административной процедуры является выдача единого социального проездного билета либо решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о выдаче нового единого социального проездного билета в электронную базу данных и браке ранее выданного единого социального

проездного билета либо письмо заявителю об отсутствии технической ошибки в выданном ранее едином социальном проездном билете.

3.40. Максимальный срок выполнения административных действий по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовке решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждении.

**Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились**

3.41. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.



#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

**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**

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не реже, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством и закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за оформление и выдачу единого социального проездного билета несет руководитель Учреждения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы оформления и выдачи единого социального проездного билета.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на ЕПГУ.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его**

#### **ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче единых социальных проездных билетов гражданам, которым предоставляется право на бесплатное обеспечение едиными социальными проездными билетами для бесплатного проезда

В \_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность

СНИЛС \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать единый социальный проездной билет (ЕСПБ) на ребенка (детей):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., СНИЛС (при наличии))

К заявлению прилагаю (при наличии) копии документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Даю согласие на использование персональных данных заявителя в целях предоставления мер социальной поддержки.

Даю согласие на последующее получение ЕСПБ самостоятельно ребенком.

Даю согласие на последующее получение ЕСПБ моим представителем (представителям)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----**линия отреза**-----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и копии документов для выдачи единого социального проездного билета

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина полностью)

приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Дата выдачи решения о выдаче (отказе в выдаче) государственной услуги в Учреждении  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

».