



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 декабря 2023 г. № 65

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области Карпенко Е.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

Министр

Н.В. Суворова

Приложение
к постановлению министерства
труда и социальной защиты
населения Рязанской области
от 12 декабря 2023 г. № 65

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Подтверждение права на
предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного
проезда транспортом общего пользования гражданам на территории
Рязанской области (кроме города Рязани)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани)» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее – Управление), предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления и его должностными лицами, между Управлением и физическими лицами их уполномоченными представителями, министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее – министерство), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются Заявителями.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Рязанской области (кроме города Рязани) и имеющие право на льготный проезд городским наземным электрическим транспортом общего пользования, автомобильным транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения, а также автомобильным транспортом общего пользования междугородного сообщения по маршрутам, соединяющим административный центр муниципального района Рязанской области с населенными пунктами данного муниципального района (кроме города Рязани) относящиеся к следующим категориям:

- граждане, получающие пенсию за выслугу лет и не имеющие мер социальной поддержки по федеральному и региональному законодательству, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, независимо от прекращения ими трудовой деятельности, из числа:

а) лиц, проходивших военную службу в качестве офицеров, прапорщиков и мичманов или военную службу по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин в Вооруженных Силах Российской Федерации и Объединенных Вооруженных Силах Содружества Независимых Государств, Федеральной пограничной службе и органах пограничной службы Российской Федерации, внутренних и железнодорожных войсках, федеральных органах правительственной связи и информации, войсках гражданской обороны, органах федеральной службы безопасности (контрразведки) и пограничных войсках, органах внешней разведки, других воинских формированиях Российской Федерации, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) лиц офицерского состава, прапорщиков и мичманов, проходивших военную службу в Вооруженных Силах, войсках и органах Комитета государственной безопасности, внутренних и железнодорожных войсках, других воинских формированиях бывшего Союза ССР;

в) лиц рядового и начальствующего состава, проходивших службу в органах внутренних дел Российской Федерации, бывшего Союза ССР, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

г) вдов (вдовцов) граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах «а»-«в» пункта 1 части 1 статьи 32 Закона Рязанской области от 21 декабря 2016 года № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»:

- граждан, получающих пенсию по случаю потери кормильца и не имеющих мер социальной поддержки по федеральному и региональному

законодательству, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, независимо от прекращения ими трудовой деятельности;

- ветераны труда при достижении ими возраста, дающего право на пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», либо возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, из числа лиц:

а) имеющих удостоверение «Ветеран труда»;

б) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

в) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

- ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года;

- граждане, репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные в порядке, установленном Федеральным законом от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

- инвалиды Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица;

- участники Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в пунктах 1-4 части 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», знаком «Жителю блокадного Ленинграда», знаком «Житель осажденного Севастополя»;

- вдовы (вдовцы) и родители погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектов и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

- лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

- родители и жены военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с пребыванием на фронте;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны. Лица из числа данной категории граждан, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- инвалиды (в том числе дети-инвалиды);

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, принимавшие в 1986-1987 годах участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- граждане, принимавшие в 1988-1990 годах участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения Чернобыльской АЭС;

- граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;

- граждане, ставшие инвалидами или получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, связанных с радиацией, в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, принимавшие в 1957-1958 годах участие в ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк», а также

участвовавшие в работах по проведению защитных мероприятий по реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1962 годах;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- граждане из подразделений особого риска.

1.2.3. От имени Заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться иное лицо, наделенное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от его имени (далее – Представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, справочной информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления, министерство, в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Рязанской области» (далее – Реестр государственных услуг), на информационных стендах в Управлении, в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При обращении Заявителя в Управление, ему предоставляется следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;
- образец заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту) и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- сведения о телефонах, адресе электронной почты, страницы в сети Интернет.

На индивидуальное устное информирование работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответе на телефонные звонки работники Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Работники Управления, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками Управления на основании письменного запроса Заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.5. При получении запроса в форме электронного документа работником Управления готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент.

1.3.7. На информационных стендах Управления размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- настоящий Регламент;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.9. В Реестре государственных услуг размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и графики работы министерства, Управления, МФЦ;

- справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графиках работы министерства, Управления, его структурных подразделений, МФЦ, справочных телефонах Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов, электронной почты министерства, Управления получается Заявителями из информационных стендов Управления, на его официальном сайте, на официальном сайте министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в Управление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования граждан на территории Рязанской области (кроме города Рязани).

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

В части приема заявлений на предоставление государственной услуги принимает участие МФЦ.

В части осуществления записи на «Единую цифровую карту жителя Рязанской области» права гражданина на льготный проезд принимает участие оператор цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области».

2.2.2. Управление организует выполнение на территории Рязанской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности районных структурных подразделений Управления при предоставлении государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги.

Районные структурные подразделения Управления участвуют в предоставлении государственной услуги в части определения и подтверждения права гражданина на льготный проезд.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), при предоставлении государственной услуги Управление не вправе 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Рязанской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани);

- отказ в подтверждении права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани);

2.3.2. Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, принимается в течение 8 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ. При этом срок передачи МФЦ принятых им заявления и документов в Управление не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Уведомление об отказе в подтверждении права на льготный проезд с указанием причины отказа, либо уведомление о подтверждении права на льготный проезд с указанием даты направления сведений о гражданах, право которых на льготный проезд подтверждено (далее – Сведения) оператору цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области»

направляется заявителю в день принятия соответствующего решения посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

Сведения в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляются оператору цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, Управления и в Реестре государственных услуг.

2.6. 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, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для подтверждения права на льготный проезд необходимы следующие документы:

1) заявление о подтверждении права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани) (далее – Заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, содержащий сведения о регистрации Заявителя по месту жительства на территории Рязанской области (представляется по инициативе Заявителя);

4) документы (сведения), подтверждающие право на льготный проезд, указанные в п. 2.7.1 настоящего Регламента, которые не находятся в распоряжении органов или организаций, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) при личном обращении в МФЦ по месту жительства.

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления на официальном сайте Управления.

Иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, включенные в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, получают в компетентных органах Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) непосредственно в МФЦ по месту жительства (пребывания) на бумажном носителе лично или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Управление. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые Заявителем по собственной инициативе, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- 1) удостоверение ветерана;
- 2) удостоверение «Ветеран Великой Отечественной войны» (с отметкой о праве на меры социальной поддержки, установленные статьями 18, 20);
- 3) свидетельство о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;
- 4) удостоверение инвалида Отечественной войны;
- 5) удостоверение инвалида о праве на льготы;
- 6) удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

7) удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

8) документ, подтверждающий факт установления инвалидности;

9) удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, не представлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе, Управление запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента документы или содержащиеся в них сведения в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, органах государственных внебюджетных фондов, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от Заявителя (Представителя Заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении государственных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, иным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;
- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у Заявителя права на льготный проезд;
- неподтверждение права на льготный проезд.

2.9.2. Оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13. 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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Управление или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

2.14.2. Если заявление и документы (копии документов), направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.15.2. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 кв.м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его 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.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления – не более 1 раза;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги обеспечена посредством индивидуального консультирования без использования информационно-коммуникационных технологий;

4) в МФЦ организовано информирование по вопросам предоставления государственной услуги и прием заявлений о предоставлении государственной услуги;

При этом непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

При обращении Заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 6.3.2 настоящего Регламента.

5) возможность обращения Заявителя в любое районное структурное подразделение Управления не предусмотрена.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) определение права Заявителя на предоставление государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о результатах оказания услуги;

5) направление Сведений оператору цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области».

Выполнение административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению Заявителя, составленному в произвольной форме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок регистрируется должностным лицом районного структурного подразделения Управления в журнале входящей документации в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается должностным лицом районного структурного подразделения Управления, выдавшим документ, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, выдавшее документ, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления, выдавшее документ, посредством почтовой связи направляет Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления по месту жительства Заявителя комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2. При поступлении комплекта документов посредством почтовой связи должностное лицо структурного подразделения Управления,

ответственное за ведение делопроизводства, в день поступления документов посредством почтовой связи проверяет представленные документы на предмет соответствия их перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также перечню иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента, регистрирует их как входящий документ и передает должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы:

- на предмет соответствия их перечню документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы в журнале входящей документации в день его представления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с приложением представленных документов и передает его должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства.

Продолжительность административного действия – 10 минут.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю уведомления об отказе в приеме документов с документами, приложенными к заявлению, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 20 минут.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление

государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале входящей документации;

- регистрация уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации уведомлений об отказе в приеме документов либо в журнале исходящей документации.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также иных документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктам 2.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за прием документов, информирует о необходимости получения документов (информации), предусмотренных(ой) пунктам 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Продолжительность административного действия – не более 2 часов.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование личного дела Заявителя и заявления на предоставления государственной услуги в ведомственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Рязанской области» (далее – ЭСРН РО), составляет соответствующие запросы и направляет по системе межведомственного взаимодействия в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Продолжительность административных действий – не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в сроки, установленные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Полученный документ по защищенным каналам связи направляется должностному лицу районного структурного подразделения Управления, инициировавшему направление запроса.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, передает полученные документы, содержащие необходимую информацию в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов.

Продолжительность административного действия – 5 минут.

3.3.2. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за прием документов, документов, содержащих необходимую информацию, в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента, которые передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале входящей документации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за прием документов, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия в их числе документов, предусмотренных пунктам 2.7.1 настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура «Определение права Заявителя на предоставление государственной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги,

рассматривает полученные документы, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах, делает заключение о наличии (отсутствии) права на предоставление государственной услуги, осуществляет формирование назначения в ЭСРН РО на основании документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, со сроком действия льготной категории, указанной в заявлении на предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 5 минут на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 5 минут для каждых 2 страниц представленных документов.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и проект уведомления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Продолжительность административного действия – 4 часа.

3.4.2. Критерием определения права Заявителя на предоставление государственной услуги является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение наличия права Заявителя на предоставление государственной услуги либо определение отсутствия права Заявителя на предоставление государственной услуги.

Подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, представленных и полученных районным структурным подразделением Управления в целях предоставления государственной услуги, должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, передаются должностному лицу районного структурного подразделения Управления для принятия решения.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подготовленные проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо подготовленные проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней со дня получения должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о результатах оказания услуги»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проверяет проекты решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекты решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на их соответствие документам, представленным (полученным) для предоставления государственной услуги, и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги путем подписания предоставленных проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет утверждение сформированного в ЭСРН РО назначения.

Подписанные решение и уведомление о предоставлении государственной услуги либо решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

3.5.2. Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в

день поступления решения о предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление о предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его в специальном журнале, формирует документы для хранения, передает должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за ведение делопроизводства, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги для отправки Заявителю посредством почтовой связи.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в одном экземпляре, который хранится в районном структурном подразделении Управления, к нему приобщаются заявление, представленное Заявителем, и полученные документы.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

Должностное лицо районного структурного подразделения Управления, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует уведомление об отказе или предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации, осуществляет отправку Заявителю уведомления посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Продолжительность административного действия – 1 рабочий день.

3.5.3. Критерием принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, а также направление оператору цифрового сервиса сведений о гражданах, право которых на льготный проезд подтверждено.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация принятого решения о предоставлении государственной услуги или регистрация принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги в специальном журнале;

- регистрация уведомления о предоставлении государственной услуги или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей документации.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 календарных дней со дня поступления должностному лицу районного структурного подразделения Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проектов решения и уведомления о предоставлении государственной услуги либо проектов решения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Административная процедура «Направление Сведений оператору цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом районного структурного подразделения Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, информации о принятии решения о предоставлении государственной услуги должностному лицу структурного подразделения Управления, ответственному за информационное взаимодействие с оператором цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области».

Должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за информационное взаимодействие с оператором цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области», осуществляет выгрузку сведений из ведомственной информационной системе ЭСРН РО о гражданах, право которых на льготный проезд подтверждено, и в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет от имени Управления оператору цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» согласно приложению № 5.

Продолжительность административного действия – 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.2. 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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого министром труда и социальной защиты населения Рязанской области (первым заместителем министра) и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается министру труда и социальной защиты населения Рязанской области (первому заместителю министра), после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц государственного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления, участвующие в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц являются Заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), рассматривается Управлением, министерством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

1) директору Управления (лицу, исполняющему его обязанности) – на решение и (или) действия (бездействие) работников Управления;

2) заместителю министра труда и социальной защиты населения Рязанской области, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы деятельности Управления – на решение или действия (бездействие) директора Управления (лица, исполняющего его обязанности);

3) министру труда и социальной защиты населения Рязанской области – на решение или действия (бездействие) заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

- посредством размещения информации на стендах Управления в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Едином портале;

- с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Управления, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Рязанской области от 17 октября 2012 года № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

- 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».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ, Управлением и министерством.

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в районное структурное подразделение Управления.

6.2. Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в Управление, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления Заявителя.

6.2.3. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.2.4. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов»

6.3.1. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ);

г) выдает Заявителю в соответствии с установленным в МФЦ порядком расписку-уведомление о приеме документов, содержащую указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

6.3.4. При наличии основания для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

6.3.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

6.3.6. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.3.7. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

6.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления о приеме документов, содержащей указание на дату приема документов, а также перечень документов, представленных Заявителем.

6.4. Административная процедура «Направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в районное структурное подразделение Управления»

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.4.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в районное структурное подразделение Управления, обеспечивает передачу в районное структурное подразделение Управления заявления и необходимых документов в соответствии Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующих за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в районное структурное подразделение Управления с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.3. Результатом административной процедуры является поступление в районное структурное подразделение Управления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.4.4. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация районным структурным подразделением Управления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день их поступления из МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Подтверждение права на
предоставление меры социальной
поддержки по предоставлению
льготного проезда транспортом
общего пользования гражданам на
территории
Рязанской области (кроме города
Рязани)»

В отдел по _____ району государственного
казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
Рязанской области», расположенный по адресу: _____
В МФЦ, расположенный по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждения права на предоставление меры социальной поддержки
по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования
на территории Рязанской области (кроме города Рязани)

Прошу Вас подтвердить право на предоставление меры социальной
поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего
пользовании на территории Рязанской области (кроме города Рязани)
в соответствии со статьей 32 Закона Рязанской области от 21 декабря 2016
года № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской
области» по категории:

_____ (указать наименование льготной категории)

Сведения о Заявителе

Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Адрес регистрации Заявителя	
Электронная почта	

Заявителя	
Контактный телефон	
Сведения о представителе Заявителя	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
СНИЛС	
Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия и номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	
Адрес регистрации	
Электронная почта	
Контактный телефон	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	

К заявлению прилагаю следующие документы:

Наименование документа	оригинал, шт.	копия, шт.

Дата	Подпись Заявителя	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление (выдается Заявителю на руки)

В целях подтверждения права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования на территории Рязанской области (кроме города Рязани) ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» у Заявителя

(указать фамилию, имя, отчество)

приняты следующие документы:

Наименование документа	оригинал, шт.	копия, шт.

Рег. номер заявления	Принял			
	Количество документов	Дата	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Подтверждение права на
предоставление меры социальной
поддержки по предоставлению
льготного проезда транспортом
общего пользования гражданам на
территории Рязанской области
(кроме города Рязани)»

На бланке государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области»
государственной услуги «Подтверждение права на предоставление меры
социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом
общего пользования гражданам на территории Рязанской области
(кроме города Рязани)»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление
социальной защиты населения Рязанской области», руководствуясь пунктом
2.8 административного регламента предоставления государственной услуги
«Подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки по
предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования
гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани)»,
утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты
населения Рязанской области _____, уведомляет Вас о том, что в
приеме документов, необходимых для предоставления указанной
государственной услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года,
отказано в связи с:

неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением
государственной услуги;

неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Подтверждение права на
предоставление меры социальной
поддержки по предоставлению
льготного проезда транспортом
общего пользования гражданам на
территории Рязанской области
(кроме города Рязани)»

На бланке государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О. Заявителя)

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки
по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования
гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани)»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования на территории Рязанской области (кроме города Рязани)

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 7 Порядка подтверждения права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани), утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 05

октября 2023 года № 49, приняло решение от «___» _____ 20___ г. № _____ об отказе в предоставлении государственной услуги, в связи с

(обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

(должность уполномоченного должностного лица
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Подтверждение права на
предоставление меры социальной
поддержки по предоставлению
льготного проезда транспортом
общего пользования гражданам на
территории Рязанской области
(кроме города Рязани)»

На бланке государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____
	(Ф.И.О. Заявителя)

	(Ф.И.О. Представителя Заявителя)

	(адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(число, месяц, год)

о предоставлении государственной услуги
«Подтверждение права на предоставление меры социальной поддержки
по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования
гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани)»

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» рассмотрев заявление и документы, необходимые для определения права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани) _____,

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

руководствуясь пунктом 6 Порядка подтверждения права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани), утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 05 октября 2023 года № 49, приняло решение от «__» _____ 20__ г. №__ о предоставлении государственной услуги, Сведения направлены оператору цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» от «__» _____ 20__ г.

должность уполномоченного должностного лица
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Подтверждения права на
предоставление меры социальной
поддержки по предоставлению
льготного проезда транспортом
общего пользования гражданам на
территории Рязанской области
(кроме города Рязани)»

<p>На бланке государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»</p>	<p>Кому:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--

Сведения о гражданах, право которых на льготный проезд подтверждено

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в соответствии с п. 8 Порядка подтверждения права на предоставление меры социальной поддержки по предоставлению льготного проезда транспортом общего пользования гражданам на территории Рязанской области (кроме города Рязани), утвержденного постановлением министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 05 октября 2023 года № 49, направляет сведения о гражданах, право которых на льготный проезд подтверждено.

должность уполномоченного должностного лица
структурного подразделения)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Исполнитель