



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2023 г.

№ 843

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан»

В целях обеспечения функционирования на территории города Рязани универсального платежно-сервисного инструмента для населения Рязанской области – цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области», повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани и муниципальными казенными учреждениями города Рязани», от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, решением Рязанской городской Думы от 29.05.2023 № 133-III «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани Е.Б. Сорокиной», постановлением администрации города Рязани от 30.05.2023 № 7435 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан».

2. Управлению экономики и цифрового развития администрации города Рязани (М.А. Ашихмина) обеспечить размещение настоящего постановления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации управления общественных

отношений аппарата администрации города Рязани (Щербакова И.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru и в газете «Рязанские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 июля 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Н. Штевнину.

И.о. главы администрации



В.Е. Артемов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом
транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией города Рязани (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан» (далее - муниципальная услуга) в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» (далее - ЕЦК) о наличии льготной категории держателя ЕЦК для получения мер социальной поддержки при предоставлении транспортных услуг.

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане, получающие пенсию из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации либо достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в городе Рязани, в том

числе в поселке Солотча, которым не установлены меры социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

2) один родитель либо иной законный представитель из многодетной семьи, зарегистрированный по месту жительства или месту пребывания в городе Рязани, которому не установлены меры социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда (далее - один родитель либо иной законный представитель из многодетной семьи);

3) вдовы участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в городе Рязани, не вступившие в повторный брак и которым не установлены меры социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда (далее - вдовы участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС);

4) категории граждан, имеющих право на меры социальной поддержки по оплате проезда в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани, установленные статьей 32 Закона Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

1.4. Информация о предоставленной муниципальной услуге подлежит размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также органов государственной власти и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани (далее - Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует

со следующими органами государственной власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия:

1) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) по получению сведений о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания;

2) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - ФПСС РФ) по получению:

- сведений, подтверждающих факт установления пенсии заявителю;

- СНИЛСа заявителя;

3) министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области (далее - МТСЗН Рязанской области) о предоставлении сведений:

- о наличии или отсутствии мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- об удостоверении многодетной семьи;

4) оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ) о предоставлении сведений об инвалидности;

5) оператором Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) о предоставлении сведений о назначенных лицу мерах социальной защиты (поддержки);

6) оператором федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС ЕГР ЗАГС) о предоставлении сведений о рождении, о браке;

7) управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани (далее - УОиМП) о предоставлении сведений об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином.

2.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- уполномоченная администрацией города Рязани организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченной организацией, муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения», муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территорий города Рязани» и администрацией города Рязани;

- Управление (в том числе при получении почтового отправления с заявлением

и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является извещение заявителя о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани (далее - Извещение) по утвержденной форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту либо уведомление об отказе в подтверждении права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани с указанием причин отказа (далее – Уведомление) по утвержденной форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 (двенадцати) рабочих дней:

- со дня регистрации заявления гражданина в уполномоченной организации;
- со дня регистрации в Управлении заявления, направленного посредством почтового отправления.

Регистрация заявления, направленного посредством почтового отправления, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения Управлением почтового отправления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтой, срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется со дня получения Управлением почтового отправления с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

При приеме заявления и документов уполномоченной организацией:

- а) прием заявления и документов от одного заявителя на бумажном носителе - не более 45 (сорока пяти) минут;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема заявления;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;
- г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 (пяти) рабочих дней:
 - подготовка и направление запросов в ФПСС РФ, МВД России, МТСЗН Рязанской области - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов

в Управление;

- проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - в течение 2 (двух) рабочих дней;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подготовки Извещения либо Уведомления (результата предоставления муниципальной услуги);

2.4.3. Заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 90 (девяноста) календарных дней с даты получения результата уполномоченной организацией из Управления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» (далее - Закон № 91-ОЗ);
- постановление Правительства Рязанской области от 25.10.2022 № 380 «О реализации цифрового сервиса «Единая цифровая карта жителя Рязанской области»;
- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;
- решение Рязанской городской Думы от 23.11.2017 № 418-II «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани» (далее - Решение РГД № 418-II);
- постановление администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций)»;
- постановление администрации города Рязани от 22.06.2011 № 2709 «О требованиях к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг»;
- административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о подтверждении права на льготный проезд. Совершеннолетние граждане обращаются с заявлением, оформленным по утвержденной форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста, обращаются с заявлением, оформленным по утвержденной форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, в присутствии законного представителя/попечителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) для совершеннолетних граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 1 и 4 пункта 1.2 Административного регламента:

- паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС;
- документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;
- для заявителей-пенсионеров: документ, подтверждающий факт установления пенсии ФПСС РФ;

2) для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента:

- паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение многодетной семьи;
- свидетельство о браке, в том числе выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если удостоверение многодетной семьи выписано на супруга);
- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС;
- документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим

нормативным правовым актам по оплате проезда;

3) для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента:

- паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- свидетельство о браке, в том числе выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС;
- документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;
- для заявителей-пенсионеров: документ, подтверждающий факт установления пенсии ФПСС РФ;

4) для несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 1 и 4 пункта 1.2 Административного регламента, обращающихся с заявлением от своего имени, с согласия законного представителя/попечителя и в его присутствии:

- паспорт гражданина или документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина, в том числе выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- паспорт законного представителя/попечителя;
- документ об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином (в случае установления попечительства);
- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС;
- документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;
- для заявителей-пенсионеров: документ, подтверждающий факт установления пенсии ФПСС РФ.

2.6.3. В соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает следующие документы (электронные копии, сведения, содержащиеся в них):

1) для совершеннолетних граждан, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 1 и 4 пункта 1.2 Административного регламента:

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- для заявителей-пенсионеров: документ, подтверждающий факт установления пенсии ФПСС РФ;

2) для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2 пункта 1.2 Административного регламента:

- удостоверение многодетной семьи;

- свидетельство о браке, выданное органами ЗАГС (в случае, если удостоверение многодетной семьи выписано на супруга);

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

3) для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 3 пункта 1.2 Административного регламента:

- свидетельство о браке; выданное органами ЗАГС;

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- для заявителей-пенсионеров: документ, подтверждающий факт установления пенсии ФПСС РФ;

4) для несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста, относящихся к категориям, указанным в подпунктах 1 и 4 пункта 1.2 Административного регламента, обращающихся с заявлением от своего имени, с согласия законного представителя/попечителя и в его присутствии:

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина, выданное органами ЗАГС;

- документ об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином (в случае установления попечительства);

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

- СНИЛС;

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- для заявителей-пенсионеров: документ, подтверждающий факт установления пенсии ФПСС РФ.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы. Обязательным документом при обращении в уполномоченную организацию является только паспорт.

2.6.4. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Рязанской городской Думы от 30.06.2011 № 158-I;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителей организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Заявители представляют документы в оригинале. Должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за прием документов, снимаются электронные копии представленных оригиналов (документы сканируются).

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим

требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате проезда, установленные Решением РГД № 418-П и Законом № 91-ОЗ;

- предоставление недостоверных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 (сорока пяти) минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы Управления, об уполномоченной организации, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Рязани согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 (пяти) мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) информация о порядке обжалования заявителем решений и действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации города Рязани и уполномоченной организации при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним

должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, сканером.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителем;

- в Управлении и в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.13.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

При невозможности должностного лица уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о контактных телефонах указана в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.13.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Информация о сроке окончания предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному телефону или почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, уполномоченной организации.

2.13.7. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в уполномоченной организации

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов;
- б) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;
- в) рассмотрение Управлением представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;
- ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

д) снимает электронные копии с документов, возвращает оригиналы заявителю;

е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, оформляет расписку о приеме документов заявителя в АИС МФЦ, которую выдает заявителю.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 (сорок пять) минут.

3.2.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является регистрация уполномоченной организацией заявления и документов в АИС МФЦ.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием документов, передает принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в Управление. На рассмотрение

направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение документов осуществляется с распиской о приеме от заявителя документов, в которых обязательно указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление являются заявление, прилагаемые документы и расписка о приеме от заявителя документов, оформленная в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента, направленные в Управление.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ.

3.2.2.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день, следующий за днем приема документов заявителя.

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является получение и регистрация должностным лицом Управления, ответственным за электронный документооборот, заявления с комплектом прилагаемых документов (сведений) в защищенном программном комплексе 1С: Предприятие 8.3z «Выдача льготных транспортных карт» (далее - 1С: «ВЛТК»).

3.2.3.2. Заявление после регистрации в 1С: «ВЛТК» передается для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- а) проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- б) запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента.

В случае представления заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии), переданное на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Управлением заявления в 1С: «ВЛТК».

3.2.3.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день, следующий за днем поступления документов в Управление.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в МВД России о предоставлении сведений о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания;

2) в ФПСС РФ о предоставлении:

- сведений, подтверждающих факт установления пенсии заявителю;
- СНИЛСа заявителя;

3) в МТСЗН Рязанской области о предоставлении сведений:

- о наличии или отсутствии мер социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- об удостоверении многодетной семьи;

4) оператору ФГИС ФРИ о предоставлении сведений об инвалидности. В случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ муниципальная услуга предоставляется на основании предоставленных заявителем документов, подтверждающих инвалидность;

5) оператору ЕГИССО о предоставлении сведений о назначенных лицу мерах

социальной защиты (поддержки);

б) оператору ФГИС ЕГР ЗАГС о предоставлении сведений о рождении, о браке;

7) УОиМП о предоставлении сведений об установлении попечительства над несовершеннолетним гражданином.

3.2.4.2. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.4.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ). В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.2.4.4. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются должностными лицами Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

3.2.4.5. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 3.2.5 Административного регламента.

3.2.4.6. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела для принятия решения о выдаче результата предоставления

муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию являются документы (электронные копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

3.2.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в СИР СМЭВ или 1С: «ВЛТК».

3.2.4.9. Максимальный срок административной процедуры - не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.2.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, по собственной инициативе - окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

3.2.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- готовит Извещение;
- направляет его на подписание начальнику Управления;
- регистрирует Извещение в 1С: «ВЛТК»;
- делает электронную копию Извещения и приобщает к материалам личного дела;
- заполняет поля «Дата проверки» и «Фамилия проверяющего», ставит отметку «Право на льготный проезд» в 1С: «ВЛТК».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- готовит Уведомление;
- направляет его на подписание начальнику Управления;
- регистрирует Уведомление в 1С: «ВЛТК»;
- делает электронную копию Уведомления и приобщает к материалам личного дела;
- ставит отметку «Отказ» в 1С: «ВЛТК».

3.2.5.3. Информация о принятых в течение 1 (одного) рабочего дня решениях поступает в 1С: «ВЛТК» должностному лицу Управления, ответственному за электронный документооборот.

3.2.5.4. Должностное лицо Управления, ответственное за электронный документооборот:

а) создает реестр на выдачу Извещений, содержащий:

- Ф.И.О. заявителя;
- СНИЛС заявителя;
- вид льготы;
- срок действия льготы;
- подпись начальника Управления;

б) создает ведомость на выдачу Уведомлений, содержащую:

- Ф.И.О. заявителя;
- СНИЛС заявителя;
- подпись начальника Управления.

3.2.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в 1С: «ВЛТК» «Право на льготный проезд» либо «Отказ».

3.2.5.6. Максимальный срок административной процедуры - не более 2 (двух) рабочих дней.

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является подписание и регистрация Извещения/Уведомления.

3.2.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию, направляет реестр и подписанные и зарегистрированные Извещения в уполномоченную организацию, а в случае отказа - ведомость и подписанные и зарегистрированные Уведомления.

3.2.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листом сопровождения (описью), в котором указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- количество отправок;
- номер реестра, количество Извещений;
- номер ведомости, количество Уведомлений.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

3.2.6.4. Результатом исполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является направление документов, указанных в пункте 3.2.6.2 Административного регламента, в уполномоченную организацию.

3.2.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является регистрация описи, оформленной в соответствии с пунктом 3.2.6.3 Административного регламента, в АИС МФЦ и в 1С: «ВЛТК».

3.2.6.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.2.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление от Управления к должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Управление – подписание и регистрация Извещения/Уведомления.

3.2.7.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Управление - должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Извещения/Уведомления в 1С: «ВЛТК» сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.3. Должностное лицо уполномоченной организации/Управления, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;
- в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

Заявитель расписывается:

- в реестре Извещений с указанием даты получения;

- в ведомости Уведомлений с указанием даты получения;
- г) выдает результат предоставления муниципальной услуги;
- д) делает запись в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ/ИС: «ВЛТК» о выдаче документов.

3.2.7.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией/Управлением является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией/Управлением является оформление записи в книге учета выданных документов или в АИС МФЦ/ИС: «ВЛТК» о выдаче документов.

3.2.7.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.2.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги оператору ЕЦК.

Одновременно с направлением результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ производится передача информации оператору ЕЦК в целях ее фиксации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области».

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за качеством предоставления муниципальной услуги Управлением и структурными подразделениями администрации города Рязани, принимающими участие в предоставлении услуги (далее – структурное подразделение).

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение документационных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, соблюдения сроков рассмотрения, принятия решений и подготовки документов, являющихся результатов предоставления муниципальной услуги, а также ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, структурных подразделений.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов проверки структурных подразделений администрации города Рязани, утверждаемых

комиссией администрации города Рязани, состав, положение о деятельности которой утверждается правовым актом администрации города Рязани (далее – комиссия).

Внеплановая проверка проводится при поступлении секретарю комиссии по СЭД (или из других информационных систем) поручения заместителя главы администрации, курирующего вопросы социальной сферы, по жалобе заявителя или информации от государственных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации о проведении проверки.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок проведения отдельных административных процедур.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, а также в Порядке регистрации документов при предоставлении муниципальных услуг, утверждаемом администрацией города Рязани, и сохранность документов в период нахождения их в Управлении и структурном подразделении.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Должностные лица Управления и структурного подразделения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.6. Управление несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или

их работников, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем уполномоченной организации (далее - учредитель уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченной организации подаются руководителю этой уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются учредителю уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работника уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию, учредителю уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном
и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ) _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан» в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области», сообщаем, что с _____ по _____ дата подтверждения льготы/дата окончания льготы вы имеете право на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани в соответствии с Законом Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»/решением Рязанской городской Думы от 23.11.2017 № 418-II «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани» (ненужное зачеркнуть).

Начальник управления дополнительных мер
социальной поддержки и социальной помощи

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении права на льготный проезд в автомобильном
и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани

УВАЖАЕМЫЙ(АЯ) _____!
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с пунктом __административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан» в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области», уведомляем, что у администрации города Рязани не имеется правовых оснований для подтверждения права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани в связи с отсутствием у Вас права на меры социальной поддержки по оплате проезда, установленные в соответствии с Законом Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области»/решением Рязанской городской Думы от 23.11.2017 № 418-П «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани» (ненужное зачеркнуть).

Начальник управления дополнительных мер
социальной поддержки и социальной помощи

(подпись)

В администрацию города Рязани

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном
и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

номер телефона _____,

адрес электронной почты _____,
(указывается по желанию)

прошу подтвердить право на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани в соответствии с Законом Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» / решением Рязанской городской Думы от 23.11.2017 № 418-II «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани» в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» (далее - ЕЦК).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных и состава информации (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, вид льготы, срок действия льготы) с целью фиксации информации в ЕЦК с использованием средств автоматизации или без использования таких средств операторами: администрацией города Рязани, оператором ЕЦК.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной по письменному заявлению.

Достоверность данных подтверждаю.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

В администрацию города Рязани

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении права на льготный проезд в автомобильном
и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани
от имени несовершеннолетних граждан, достигших 14-летнего возраста

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
действующий(ая) с согласия законного представителя/попечителя
_____,
(фамилия, имя, отчество законного представителя/попечителя)
номер телефона _____,
адрес электронной почты _____,
(указывается по желанию)

прошу подтвердить право на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани в соответствии с Законом Рязанской области от 21.12.2016 № 91-ОЗ «О мерах социальной поддержки населения Рязанской области» / решением Рязанской городской Думы от 23.11.2017 № 418-II «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан по полному или частичному освобождению от платы за услуги по перевозке пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом общего пользования города Рязани» в целях фиксации информации в универсальном платежно-сервисном инструменте для населения Рязанской области – цифровом сервисе «Единая цифровая карта жителя Рязанской области» (далее - ЕЦК).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных и состава информации (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, вид льготы, срок действия льготы) с целью фиксации информации в ЕЦК с использованием средств автоматизации или без использования таких средств операторами: администрацией города Рязани, оператором ЕЦК.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной по письменному заявлению.

Достоверность данных подтверждаю.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____,
(заявителя)
действующий(ая) с согласия законного представителя/попечителя

_____ Подпись _____
(Ф.И.О. законного представителя / попечителя) (законного представителя / попечителя)

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Рязани	Адрес; 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28 Контактный телефон: +7 (4912) 20-09-00 Факс: +7(4912) 21-62-61 Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru E-mail: ryazan@ryazangov.ru
Управление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи	Адрес: 390046, г. Рязань, ул. Горького, д. 1, каб. 15 Контактный телефон: +7 (4912) 45-65-68, факс: +7(4912) 44-65-81 E-mail: udmsp@ryazangov.ru График работы: понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 13:00 до 13.48, суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, графике работы уполномоченной организации

Официальный интернет-сайт: <https://моидокументы62.рф>.

Адрес электронной почты: mfcro@ryazangov.ru .

Контактный телефон (информцентр): 8-800-11-000-11.

Адреса территориальных отделов:

- 1) Территориальный отдел по Советскому району города Рязани: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61;
- 2) Территориальный отдел по Октябрьскому району города Рязани: 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2;
- 3) Территориальный отдел по Железнодорожному району города Рязани: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1;
- 4) Территориальный отдел по Московскому району города Рязани: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2.

График и режим работы в соответствии с информацией, размещенной на официальном интернет-сайте.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Подтверждение права на льготный проезд в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани отдельным категориям граждан»

