



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 сентября 2013 № 16

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление электронного социального проездного билета
для льготного проезда на общественном транспорте по городским
и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области»

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Мельникову А.М.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел адресного предоставления льгот

Приложение
к постановлению
министерства труда
и социального развития
Ростовской области
от 15.09.2013 № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление электронного социального проездного билета
для льготного проезда на общественном транспорте по городским
и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Законами Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы», Указом Президента Российской Федерации от 11.03.2020 № 180 «О дополнительных мерах социальной защиты некоторых категорий граждан Российской Федерации» и постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по приему заявления и организации предоставления электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее – минтруд области), органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ростовской области (далее – ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным на момент подачи заявления по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Ростовской области, и включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, получающих ежемесячные денежные выплаты из федерального бюджета (далее – федеральные льготники):

инвалиды войны;

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

участники Великой Отечественной войны;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных 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, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»; лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

ветераны боевых действий;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей

армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

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

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

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, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

инвалиды I группы; инвалиды II группы; инвалиды III группы;

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 Чернобыльской катастрофы;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ,

связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988 – 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 – 1990 годах службу в зоне отчуждения;

рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, ставшие инвалидами;

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

граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение;

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

граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

дети и подростки в возрасте до 18 лет, проживающие в зоне отселения и зоне проживания с правом на отселение, эвакуированные и переселенные из зон отчуждения, отселения, проживания с правом на отселение, включая тех, которые на день эвакуации находились во внутриутробном состоянии, дети первого, второго и последующих поколений граждан, указанных в пунктах 1, 2, 3 и 6 части первой

статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1, родившиеся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей; а также дети второго и последующих поколений указанных граждан, если родители (один из родителей) таких детей страдают болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения;

дети и подростки в возрасте до 18 лет, постоянно проживающие в зоне с льготным социально-экономическим статусом;

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, а также последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, ставшие инвалидами;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 – 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 – 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 – 1962 годах;

граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие

из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29.09.1957 по 31.12.1960 включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждане, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, ставшие инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

дети, не достигшие возраста 18 лет, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

дети первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

граждане из подразделений особого риска, не имеющие инвалидность;

граждане из подразделений особого риска, имеющие инвалидность;

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр), но не превышающую 25 сЗв (бэр);

дети в возрасте до 18 лет первого и второго поколения граждан, получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения более 5 сЗв (бэр),

страдающие заболеваниями вследствие радиационного воздействия одного из родителей;

граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы; члены семьи (вдова (вдовец), родители, дети в возрасте до 18 лет, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения) умершего (погибшего) Героя или полного кавалера ордена Славы;

полные кавалеры ордена Трудовой Славы, Герои Социалистического Труда; Герои Труда Российской Федерации;

военнослужащие, проходившие военную службу в составе 6 парашютно-десантной роты 104 гвардейского парашютно-десантного полка 76 гвардейской воздушно-десантной дивизии, проявившие героизм, мужество и отвагу в ходе боя в Аргунском ущелье 01.03.2000 при проведении контртеррористической операции; члены семей погибших (умерших) военнослужащих.

Право на льготный проезд в общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области предоставляется федеральным льготникам независимо от размера ежемесячных денежных выплат, которые они получают, по электронным социальным проездным билетам, реализуемым организациями, осуществляющими выплату пенсий федеральным льготникам и лицам, сопровождающим инвалидов I группы и детей-инвалидов.

Электронный социальный проездной билет пополняется федеральным льготником на сумму 303,00 руб. для осуществления льготного проезда в текущем месяце – с 1 по 24 число текущего месяца, в следующем месяце – с 25 по 31 число текущего месяца.

Размер суммы пополнения электронного социального проездного билета ежегодно индексируется с 1 января исходя из определенного областным законом об областном бюджете уровня инфляции. Проиндексированная сумма подлежит округлению до целого рубля в сторону уменьшения.

Для льготного проезда лицам, сопровождающим инвалидов I группы и детей-инвалидов, выдается 1 электронный социальный проездной билет, который пополняется на сумму, равную 2-кратной ежемесячной сумме пополнения.

Количество поездок, совершаемых федеральным льготником по электронному социальному проездному билету, не ограничено. Не использованные в течение месяца федеральными льготниками остатки денежных средств по электронному социальному проездному билету возврату и зачету в следующие месяцы не подлежат.

Электронный социальный проездной билет действует на всей территории Ростовской области и не подлежит передаче другому лицу.

Денежная компенсация взамен льготного проезда не предоставляется.

При осуществлении льготного проезда федеральными льготниками в транспорте предъявляется оригинал документа, подтверждающий право на льготу, либо его копия, заверенная руководителем ОСЗН по месту регистрации

федерального льготника, согласно категорий, указанных в подразделе 2 раздела I Административного регламента; справка об установлении инвалидности, выданная бюро медико-социальной экспертизы или врачебно-трудовой экспертной комиссией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами минтруда области, ОСЗН, МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) – 8-800-100-70-10;

- при личном обращении;
- по телефонам приемной граждан минтруда области;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты ОСЗН в соответствии с поступившим запросом также предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mintrud.donland.ru> (далее – официальный сайт минтруда области).

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать также с использованием ЕПГУ.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, ОСЗН, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, ОСЗН и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, ОСЗН, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги в случае отказа.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН.

В предоставлении государственной услуги в части получения необходимых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия участвуют следующие органы и организации:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба;

органы, уполномоченные на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

ОСЗН по прежнему месту жительства (месту пребывания).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является принятие решения о предоставлении электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским

и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области либо отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

При обращении гражданина за получением государственной услуги принятие решения о предоставлении электронного социального проездного билета либо отказ в предоставлении электронного социального проездного билета осуществляется ОСЗН не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, а выдача электронного социального проездного билета – не позднее 30 календарных дней со дня подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами. Специалист ОСЗН уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения электронного социального проездного билета.

В случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

Для получения государственной услуги заявитель или уполномоченный представитель заявителя обращается в ОСЗН по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) в Ростовской области, в МФЦ или посредством ЕПГУ. Гражданам, получающим меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с действующим законодательством, электронный социальный проездной билет выдается по месту получения указанных мер социальной поддержки.

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются:
заявление о выдаче электронного социального проездного билета по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий льготный статус;

в случае обращения через уполномоченного представителя – документ, удостоверяющий личность представителя; доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и их копии, заверенные в установленном порядке. Копии документов заверяются ОСЗН или МФЦ после сверки их с подлинниками.

Требование от граждан документов, за исключением предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

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

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОСЗН или МФЦ;
- по почте.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает в электронном виде или на бумажном носителе, в случае нахождения в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, следующие сведения и (или) документы, необходимые для назначения и предоставления государственной услуги:

- о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе

обязательного пенсионного страхования Российской Федерации гражданина;

о нахождении заявителя в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, получающих ежемесячные денежные выплаты из федерального бюджета – у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о предоставлении мер социальной поддержки из ЕГИССО;

о предоставлении из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти;

о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя – у органа, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

справку ОСЗН по прежнему месту регистрации по месту жительства гражданина о прекращении предоставления государственной услуги;

справку ОСЗН по месту регистрации по месту жительства о неполучении мер социальной поддержки (в случае назначения государственной услуги) по месту регистрации по месту пребывания.

Гражданин вправе представить указанные сведения и (или) документы по собственной инициативе при подаче заявления. Непредставление заявителем указанных сведений и (или) документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности

временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

ОСЗН, МФЦ не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда области и ОСЗН.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

лишение свободы по приговору суда;

смерть гражданина;

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

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

ОСЗН не вправе отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальных сайтах минтруда области и ОСЗН.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

ОСЗН государственная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

13. 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

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

14. 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

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

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

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются ОСЗН в день поступления в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица ОСЗН.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени в ОСЗН. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

В помещении ОСЗН или МФЦ для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Для ожидания приема в ОСЗН или МФЦ гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты ОСЗН или МФЦ, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, на информационных стендах МФЦ, ОСЗН и на интернет-сайте ОСЗН размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- условия прекращения предоставления государственной услуги.

Вход и выход из помещений ОСЗН или МФЦ оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещении ОСЗН или МФЦ обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста ОСЗН или МФЦ, предоставляющего услугу, передвижения в здании;

входы в помещения и выходы из них оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

кнопкой вызова специалиста ОСЗН или МФЦ;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ОСЗН и МФЦ.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и необходимых документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

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

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях ОСЗН или МФЦ;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

направление ОСЗН в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2: подача заявления – не более 15 минут; получение результата государственной услуги – не более 10 минут.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Информация о данной услуге, а также возможность подачи документов для получения услуги доступна заявителю с использованием ЕПГУ.

Результаты предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 3 раздела II Административного регламента, направляются ОСЗН для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица ОСЗН.

Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые ОСЗН:

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

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата государственной услуги.

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной

услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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

формирование документов и передача их в ОСЗН;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных ОСЗН в МФЦ).

1.3. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры при обращении заявителя через ЕПГУ:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу.

2. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОСЗН (непосредственно в ОСЗН, посредством ЕПГУ или через МФЦ) от гражданина (через уполномоченного представителя) заявления и документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Административного регламента.

2.1.2. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник ОСЗН, который осуществляет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения уполномоченного представителя заявителя – полномочия представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных

данных заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;

уведомляет гражданина о сведениях, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия;

проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;

проставляет соответствующую отметку на заявлении;

проверяет право заявителя на государственную услугу;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.1.3. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте (электронной почте) в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Если документы пересылаются почтой или в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, то датой обращения считается дата регистрации заявления в ОСЗН.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II Административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

По просьбе заявителя работник ОСЗН выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

2.1.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в ОСЗН заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

2.1.5. Результатом административной процедуры является расписка-уведомление или решение об отказе в приеме документов.

2.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры –

1 рабочий день.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента.

2.2.2. ОСЗН в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных направляет следующие межведомственные информационные запросы:

межведомственный запрос «О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 часа с момента возникновения основания для его направления. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС о предоставлении мер социальной поддержки». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 часа с момента возникновения основания для его направления. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

межведомственный запрос «О нахождении заявителя в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, получающих ежемесячные денежные выплаты из федерального бюджета». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 часа с момента возникновения основания для его направления. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является МВД России. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 часа с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

межведомственный запрос «Получение сведений о регистрационном учете

по месту жительства и месту пребывания». Поставщиком сведений является МВД России. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 часа с момента возникновения основания для его направления. МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя. Запрос направляется в течение 1 часа с момента возникновения основания для его направления. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

сведения о прекращении, неполучении государственной услуги по прежнему месту регистрации по месту жительства гражданина. Поставщиком сведений является ОСЗН по прежнему месту жительства (месту пребывания).

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

2.2.3. Критерием принятия решения о подготовке и направлении в органы (организации) запросов является непредставление заявителем сведений и (или) документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента, по собственной инициативе.

2.2.4. Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II Административного регламента.

2.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих органов (организаций) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.6. После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в пунктах 2.1 – 2.2 настоящего подраздела.

2.3.2. Работник ОСЗН:

осуществляет проверку документов, указанных в подразделах 6, 7 раздела II

Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству;

выявляет основания для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 10 раздела II Административного регламента.

2.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области».

2.3.5. Способом фиксации результата является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) электронного социального проездного билета.

2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.4. Получение заявителем результата государственной услуги

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание выполнения административных процедур, указанных в пунктах 2.1 – 2.3 настоящего подраздела.

2.4.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по формам согласно приложениям № 4 и № 5 к Административному регламенту.

2.4.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие подписанного и зарегистрированного решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в ее предоставлении.

2.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в ОСЗН», работник ОСЗН осуществляет:

формирование в программно-техническом комплексе решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги для выдачи заявителю;

направление решения заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде – с помощью факсимильного сообщения.

Если в заявлении указан способ получения результата «по почте», работник ОСЗН осуществляет:

формирование решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для ОСЗН;

направление решения заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде – с помощью факсимильного сообщения.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник ОСЗН осуществляет:

формирование решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление решения в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

3.1.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием информаторов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

3.1.3. Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей:

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам сроков и процедур предоставления государственной услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением государственной услуги;

уточнения контактной информации ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.1.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

3.1.5. Результатом данной административной процедуры является оказанная заявителю консультация или направление информации по вопросам предоставления государственной услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

3.1.6. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

3.2.2. Заявитель лично (через уполномоченного представителя) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные подразделом 6 раздела II Административного регламента.

3.2.3. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. По просьбе заявителя работник МФЦ выдает решение об отказе в приеме документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление от заявителя в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является

расписка-уведомление или решение об отказе в приеме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Формирование документов и передача их в ОСЗН

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II Административного регламента.

3.3.2. Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует документы в электронном виде и передает их по защищенным каналам связи в ОСЗН.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в ОСЗН.

3.3.5. Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных ОСЗН в МФЦ)

3.4.1. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ, в случае указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги «МФЦ».

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от ОСЗН результата предоставления государственной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления ОСЗН результата услуги в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между ОСЗН и ГКУ РО «УМФЦ».

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

3.4.3. Если в заявлении указан способ получения результата «смс-информирование», работник МФЦ направляет смс-уведомление, в котором указывается результат предоставления государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (предоставление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче (предоставлении) заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему МФЦ.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, ОСЗН, а также с использованием их электронной почты.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель также может получить с использованием ЕПГУ.

4.2. Запись на прием в ОСЗН для подачи запроса о предоставлении государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги может осуществляться прием заявителей по предварительной записи в ОСЗН.

При организации записи на прием в ОСЗН заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН графика приема заявителей.

4.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

4.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.3.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

4.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов

на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 подраздела 2 настоящего раздела.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в ОСЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ОСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

4.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов

(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего, предоставляющего государственную услугу

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

4.9. Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями

Взаимодействие ОСЗН, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Административного регламента, по собственной инициативе.

4.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги является поступление в ОСЗН письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги или решении об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием на их описание, с приложением его оригинала.

Материалы представляются заявителем в ОСЗН лично либо через представителей.

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
назначение ответственного исполнителя в ОСЗН;
рассмотрение обращения;
выдача результата рассмотрения обращения.

5.2. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

В случае обращения заявителя в ОСЗН материалы регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Копия заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы заявителя (наличие штампа с входящим номером документа на заявлении заявителя).

5.3. Назначение ответственного исполнителя в ОСЗН.

Должностное лицо ОСЗН, являющееся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного исполнителя из числа работников структурных подразделений (далее – ответственный исполнитель).

5.4. Рассмотрение обращения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов заявителя к ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочий день, рассматривает обращение заявителя.

В случае выявления опечаток (ошибок) они исправляются путем выдачи нового документа. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов оформляет проект документа с внесенными изменениями. Проект документа с внесенными изменениями подписывается должностным лицом ОСЗН.

Документ с внесенными изменениями оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается получателю, а второй хранится в ОСЗН.

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном решении о предоставлении государственной услуги или решении об отказе в ее предоставлении, подписанное должностным лицом ОСЗН.

5.5. Выдача результата рассмотрения обращения.

Выдача результата рассмотрения обращения осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации документов.

Документ с внесенными изменениями выдается заявителю (представителю заявителя) в ОСЗН ответственным исполнителем без предварительной записи в порядке очередности.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, положений нормативных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований Административного регламента работники ОСЗН и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда области государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами минтруда области прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, МФЦ, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение прав заявителей.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в минтруд области, ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется настоящим разделом, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Начальник отдела
адресного предоставления льгот



Е.Е. Мищук

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление электронного
социального проездного билета
для льготного проезда на
общественном транспорте по
городским и внутрирайонным
маршрутам на территории
Ростовской области»

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче электронного социального проездного билета

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания): _____

_____ (индекс, почтовый адрес с указанием даты регистрации)

Адрес и период регистрации по предыдущему месту регистрации по месту жительства (месту пребывания):

_____ (индекс, почтовый адрес с указанием периода регистрации)

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя:

серия _____, номер _____, кем и когда выдан _____

Тел.: _____

Представитель гражданина (в случае подачи заявления уполномоченным представителем):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя гражданина		дата выдачи	
Серия и номер документа		кем выдан	
Наименование документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя		дата выдачи	

гражданина			
Номер документа		кем выдан	

Прошу выдать электронный социальный проездной билет для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области.

В случае изменения обстоятельств (места постоянного жительства; гражданства; исключения из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, получающих ежемесячные денежные выплаты из федерального бюджета) обязуюсь не позднее 10 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на льготный проезд, известить орган социальной защиты населения о наступлении таких обстоятельств.

Предупрежден (а) об ответственности за достоверность представленных мною сведений и документов, в которых они содержатся.

Результат предоставления государственной услуги выдать (направить) следующим способом:

- в ОСЗН;
- в МФЦ;
- по почте;
- в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ.

Дата

(подпись, расшифровка подписи заявителя, законного или уполномоченного представителя)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял (Ф.И.О.)		
	Дата приема заявления	Кол-во документов	Подпись специалиста

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление электронного
социального проездного билета
для льготного проезда на
общественном транспорте по
городским и внутрирайонным
маршрутам на территории
Ростовской области»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Предоставление электронного социального проездного билета для льготного
проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам
на территории Ростовской области»

№ п/п	Ф.И.О заявителя	Адрес заявителя	Дата обращения заявителя	Дата принятия решения	Присвоенный номер личного дела заявителя	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы	Сведения о выдаче (направлении) результата предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление электронного
социального проездного билета
для льготного проезда на
общественном транспорте по
городским и внутрирайонным
маршрутам на территории
Ростовской области»

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного
билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским
и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области»

Дата _____
№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ в соответствии с пунктом 9 Раздела II настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области», принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой

(документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия уполномоченного представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

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

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника, принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление электронного
социального проездного билета
для льготного проезда на
общественном транспорте по
городским и внутрирайонным
маршрутам на территории
Ростовской области»

Форма решения о предоставлении услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области»

Дата _____
№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ принято решение о предоставлении Вам электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области.

(должность сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному
регламенту
предоставления
государственной услуги
«Предоставление электронного
социального проездного билета
для льготного проезда на
общественном транспорте по
городским и внутрирайонным
маршрутам на территории
Ростовской области»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с подразделом 10 Раздела II настоящего Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление электронного социального проездного билета для льготного проезда на общественном транспорте по городским и внутрирайонным маршрутам на территории Ростовской области», принято решение отказать Вам в предоставлении государственной услуги, по следующим основаниям:

- снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
- лишение свободы по приговору суда;
- смерть гражданина;
- наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.