



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 17 » мая 20 21 г.

№ 171-ПП

### **Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги «Предоставление льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным и пригородным (межмуниципальным) маршрутам (кроме железнодорожного транспорта)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги «Предоставление льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным и пригородным (межмуниципальным) маршрутам (кроме железнодорожного транспорта)» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Рекомендовать администрациям муниципальных районов и городских округов Белгородской области руководствоваться положениями административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Зубареву Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Временно исполняющий  
обязанности Губернатора  
Белгородской области



В.В. Гладков

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от « 17 » мая **2021 г.**  
№ 171-пп

**Административный регламент**  
**предоставления органами местного самоуправления**  
**в рамках переданных полномочий государственной услуги**  
**«Предоставление льгот на проезд при осуществлении**  
**регулярных перевозок по муниципальным**  
**и пригородным (межмуниципальным)**  
**маршрутам (кроме железнодорожного транспорта)»**

**I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий государственной услуги «Предоставление льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным и пригородным (межмуниципальным) маршрутам (кроме железнодорожного транспорта)» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, льготный проезд) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении государственной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) в отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. На получение государственной услуги имеют право:  
- лица, получающие пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- сестры милосердия Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест», обслуживающие тяжелобольных, престарелых и одиноких граждан;

- лица, сопровождающие при проезде на общественном транспорте инвалидов первой группы или детей-инвалидов;

- ветераны труда при достижении пенсионного возраста;

- ветераны боевых действий;

- ветераны Великой Отечественной войны;

- ветераны военной службы;

- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

- граждане из подразделений особого риска;

- труженики тыла;

- члены семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов военной службы, ветеранов боевых действий, инвалидов Великой Отечественной войны;

- инвалиды;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждане Российской Федерации, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;

- граждане Российской Федерации, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

- граждане предпенсионного возраста;

- лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или «Почетный донор России».

1.2.2. Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих уполномоченных представителей, действующих на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам и о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- специалистами в органах социальной защиты населения администраций муниципальных районов и городских округов Белгородской области (далее – уполномоченный орган) и МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ);
- на официальных сайтах уполномоченных органов;
- на официальном сайте МФЦ;
- на информационном стенде в здании уполномоченного органа и МФЦ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации (далее – СМИ), раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты).

1.3.5. Стенды для информирования о государственной услуге, размещаемые в зданиях уполномоченных органов и МФЦ, должны содержать следующую информацию:

- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- адреса местонахождения уполномоченных органов и МФЦ;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов уполномоченных органов и МФЦ;
- графики работы уполномоченных органов и МФЦ.

1.3.6. На официальных сайтах уполномоченных органов и МФЦ содержится следующая информация:

- адреса местонахождения уполномоченных органов и МФЦ, схемы проезда, графики работы, контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов и МФЦ;
- текст административного регламента с приложениями;
- круг заявителей;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;

- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для прекращения предоставления государственной услуги;

- сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов и МФЦ и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- перечень МФЦ, которые осуществляют прием документов для предоставления государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и графики работы.

1.3.8. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- в устной форме при обращении по телефону или при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ;

- в письменной форме при письменном обращении в уполномоченный орган.

1.3.9. При информировании в устной форме специалисты уполномоченного органа или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. При личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

1.3.12. Письменное обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

1.3.13. Ответ на письменное обращение должен носить исчерпывающий характер, исключая необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же вопросу, в ответе указываются фамилия,

имя, отчество и номер телефона исполнителя (специалиста уполномоченного органа).

1.3.14. Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) уполномоченного органа и направляется в письменном виде способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Предоставление льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным и пригородным (межмуниципальным) маршрутам (кроме железнодорожного транспорта).

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом по месту жительства (пребывания) гражданина на территории Белгородской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу).

2.3.2. Для получения государственной услуги осуществляется взаимодействие:

- с департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Департамент) – в части информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

- с МФЦ – в части приема документов у заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ);

- с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений, подтверждающих регистрацию

в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС), о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- с областными казенными учреждениями службы занятости населения Белгородской области – в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- с территориальными отделами записи актов гражданского состояния – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния об актах гражданского состояния (в том числе сведения о рождении, смерти, заключении и расторжении брака, об установлении отцовства, изменении имени и др.);

- с территориальными подразделениями Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части предоставления сведений о доходах физических лиц, сведений о доходах индивидуальных предпринимателей, сведений об идентификационном номере налогоплательщика (при необходимости);

- с территориальными органами управления по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области – в части предоставления сведений о принадлежности к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования Белгородской области;

- с Государственным учреждением – Белгородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации – в части получения документов (сведений) о получении пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- с министерствами Российской Федерации, федеральными службами, территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Следственного комитета Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы судебных приставов, военными комиссариатами, воинскими частями – в части получения документов (сведений), подтверждающих льготную категорию, дающую право на предоставление государственной услуги;

- с архивами силовых структур (Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ранее – комитет государственной

безопасности Союза Советских Социалистических Республик), Федеральной таможенной службы (ранее – Государственный таможенный комитет), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы судебных приставов), архивы органов прокуратуры, архивы субъектов Российской Федерации, муниципальные архивы – в части получения документов (сведений), подтверждающих льготную категорию, дающую право на предоставление государственной услуги.

2.3.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Белгородской области.

## **2.4. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- регистрация для использования в качестве льготного проезда банковской карты заявителя в автоматизированной системе учета и оплаты проезда в пассажирском транспорте либо информационной системе «Единый социальный проездной билет» (далее – ИС ЕСПБ);

- отказ в регистрации банковской карты для использования в качестве льготного проезда заявителя в автоматизированной системе учета и оплаты проезда в пассажирском транспорте либо ИС ЕСПБ.

## **2.5. Срок предоставления государственной услуги**

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги:

- в случае обращения заявителя до 15 числа текущего месяца включительно предоставление льготного проезда начинается в день, следующий за днем обращения;

- в случае обращения после 15 числа текущего месяца предоставление льготного проезда начинается с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения.

2.5.2. Срок предоставления государственной услуги увеличивается на 6 (шесть) рабочих дней при необходимости осуществления запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Внесение сведений в ИС ЕСПБ осуществляется в день получения ответа на межведомственный запрос.



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

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте уполномоченного органа и МФЦ, на РПГУ и ЕПГУ в сети Интернет.

2.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель в зависимости от права получения льготного проезда представляет:

- заявление по форме согласно приложениям № 1 – 4 к административному регламенту и предусмотренный настоящим подразделом административного регламента пакет документов в МФЦ лично (в том числе по экстерриториальному принципу);

- документ, удостоверяющий личность;

- при обращении уполномоченного представителя – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством;

- именная банковская карта.

2.7.2. В случае, если заявитель предоставил карту без указания Ф.И.О., дополнительно предоставляются документы, содержащие банковские реквизиты карты.

2.7.3. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления может быть оформлен машинописным способом либо должен быть написан разборчивым почерком на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Формы заявлений (приложения № 1 – 4 к административному регламенту) и расписки о приеме заявления (далее – расписка) (приложение № 5 к административному регламенту) являются рекомендуемыми. Руководитель МФЦ вправе установить другие формы заявлений и расписки при условии включения в содержание заявлений и расписки всех сведений.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Не допускается использование специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом МФЦ).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов при необходимости должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день обращения в МФЦ.

## **2.8. 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в МФЦ (в том числе по экстерриториальному принципу) следующие документы:

- СНИЛС;
- сведения о документах, подтверждающих право на льготу;
- сведения о пенсионном удостоверении или о назначении пенсии и (или) сведения, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты;
- сведения о документах, подтверждающих факт проживания (пребывания) в Белгородской области.

2.8.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II административного регламента, специалисты уполномоченного органа получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

**2.9. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.9.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), подлежащих представлению заявителем, а именно:

- документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме заявления либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа (МФЦ) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II административного регламента;
- документов, не соответствующих требованиям пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II административного регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные, не оговоренные исправления.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя статуса граждан из числа категорий граждан, предусмотренных пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I административного регламента;
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих проживание на территории Белгородской области.

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

2.12.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, – открытие кредитной

организацией счёта заявителю для осуществления расчётно-кассового обслуживания.

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

2.13.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

### **2.14. 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 выплаты**

2.14.1. Порядок, размер и основания взимания платы за открытие кредитной организацией счёта заявителю для осуществления расчётно-кассового обслуживания определяются договором между кредитной организацией и заявителем.

### **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15.2. Необходимость обращения заявителя в МФЦ, в уполномоченный орган для получения результата предоставления государственной услуги отсутствует.

### **2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ производится в день поступления заявления.

2.16.2. Если пакет документов, направленный в уполномоченный орган, МФЦ, получен после окончания рабочего времени уполномоченного органа, МФЦ, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.16.3. Если документы (копии документов) получены в выходной день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17.1. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.17.4. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.17.5. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.17.6. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17.7. В здании МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.17.8. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема граждан.

2.17.9. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в том числе:

а) наименование государственной услуги, предоставление которой организовано в МФЦ;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, специалистов МФЦ;

г) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, специалистов МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

д) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалистами, обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

ж) иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

2.17.10. В секторе информирования и ожидания имеется:

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, системой «Электронная очередь»;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ граждан к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственной услуге;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственной услуги;

- система «Электронная очередь», предназначенная для регистрации и учета граждан в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг, отображения статуса очереди, автоматического перенаправления граждан в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ.

2.17.11. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.17.12. Сектор приема граждан, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.17.13. Рабочие места специалистов МФЦ оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17.14. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов

или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети Интернет.

2.17.15. При предоставлении государственной услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания граждан:

- обращение граждан в МФЦ осуществляется в том числе по предварительной записи;

- время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, руководителем МФЦ принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием граждан в МФЦ осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день и 5 дней в неделю.

2.17.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.17. Количество мест ожидания в помещениях уполномоченного органа определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.18. У входа в каждое из помещений уполномоченного органа размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего прием, графика приема граждан.

2.17.19. Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17.20. Визуальная, текстовая и мультимедийная (при наличии технической возможности) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в фойе уполномоченного органа.

2.17.21. Текст материала, размещаемого на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные и наиболее важные моменты должны быть выделены.

2.17.22. Информация, размещаемая на информационном стенде, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа.

2.17.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;
- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;



- наличие входа в здание, оборудованного пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;

- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ либо уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ либо уполномоченного органа;

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

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ либо уполномоченного органа;

- возможность допуска в здание МФЦ или уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения» (далее – приказ Минтруда).

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

### **2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:**

- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для получателей;

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

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ лично;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу;

- получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;

- возможность оценки качества предоставления государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченных органов и МФЦ;

- допуск в помещения уполномоченных органов и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения органов и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Минтруда;

- оказание необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.18.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.3. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги процессом получения государственной услуги и результатом;

- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения государственной услуги, техническая оснащенность мест работы специалистов МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»;

- компетентность специалистов МФЦ в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о предоставлении государственной услуги;

- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

## **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.19.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить государственную услугу в МФЦ независимо от места проживания и места использования права на льготу на территории Белгородской области.

2.19.2. Государственная услуга через ЕПГУ или РПГУ не предоставляется.

### **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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу;
- формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- определение права заявителя на предоставление государственной услуги;
- актуализация базы в ИС ЕСПБ.

#### **3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ в пределах Белгородской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является его обращение в МФЦ.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (действия), является специалист МФЦ, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ (далее – специалист МФЦ).

3.2.4. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением государственной услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;
- сроков и процедур (действий) предоставления государственной услуги;
- уточнения контактной информации уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 15 минут.

3.2.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

3.2.7. Результатом предоставления административной процедуры (действия) является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры (действия): регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

### **3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу**

3.3.1. Обращение граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов осуществляется при личном обращении в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, является личное обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 – 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II административного регламента и соответствующих требованиям пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II административного регламента.

3.3.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры (действия) является специалист МФЦ.

3.3.4. Специалист МФЦ выполняет следующие действия:

- проводит сверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II административного регламента.

3.3.5. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист МФЦ заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.3.7. Если заявитель включен в реестр льготников в ИС ЕСПБ, то специалист МФЦ выполняет одну из следующих процедур (действий) в зависимости от причины обращения:

- регистрирует номер банковской карты в ИС ЕСПБ;
- для организации проезда с сопровождением регистрирует номер банковской карты в ИС ЕСПБ;

- осуществляет замену номера банковской карты в ИС ЕСПБ;
- осуществляет отзыв ранее поданного заявления в ИС ЕСПБ;
- регистрирует заявление в связи с продлением срока инвалидности.

3.3.8. Если заявитель в реестре льготников отсутствует, то специалист МФЦ:

- осуществляет сканирование представленных документов;
- формирует электронное дело;
- направляет электронные документы и (или) электронные образы документов в уполномоченный орган по месту проживания заявителя либо в уполномоченный орган социальной защиты населения муниципального образования, на территории которого будет осуществляться проезд граждан, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ.

3.3.9. В уполномоченный орган по месту проживания заявителя либо в уполномоченный орган социальной защиты населения муниципального образования, на территории которого согласно поданному заявлению будет осуществляться проезд граждан, направляются документы по акту приема-передачи с составлением описи:

- в электронном виде, заверенные усиленной квалифицированной подписью ответственного специалиста МФЦ, – в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде) – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ) посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, должности, фамилии, имени, отчества и подписи специалиста МФЦ.

3.3.10. При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II административного регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены и какие документы не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II административного регламента. Заявление и представленный пакет документов передается в уполномоченный орган для подготовки решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии технической возможности направления документов в электронном виде специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в МФЦ (приложение № 6 к административному регламенту).

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 30 минут.

3.3.12. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги и пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.13. Результат административной процедуры (действия): выдача заявителю расписки о приеме документов и передача в уполномоченный орган электронного и бумажного пакетов документов (в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде), необходимого для предоставления государственной услуги.

3.3.14. Способ фиксации результата административной процедуры (действия): заполнение в заявлении о предоставлении государственной услуги реквизитов «Дата приема заявления» и «Фамилия, имя, отчество и подпись специалиста», регистрация заявления в журнале регистрации заявлений МФЦ (при приеме документов в бумажном виде), а также формирование электронного реестра принятых обращений.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за исполнение административной процедуры (действия), определяется приказом руководителя уполномоченного органа, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист уполномоченного органа).

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и комплексной системы Белгородской области.

3.4.4. Специалист уполномоченного органа направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в следующие организации:

- территориальные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений о СНИЛС, ежемесячной денежной выплате на федеральном уровне, выплачиваемой пенсии;
- органы социальной защиты населения Белгородской области – в части ежемесячной денежной выплаты на региональном уровне;

- пенсионные отделения федеральных органов, в которых предусмотрено пенсионное обеспечение, – в части получения сведений о выплате пенсии;

- территориальные органы управления по вопросам миграции Управления министерства внутренних дел Российской Федерации по Белгородской области – в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования Белгородской области.

3.4.5. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные административным регламентом;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.4.6. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3.4.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.8. Заявитель вправе представить документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе в случае неполучения уполномоченным органом необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации документов в уполномоченном органе.

3.4.10. Критерии принятия решения:

- решение о необходимости подготовки и направления запросов – отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела II административного регламента;

- решение о способе направления запросов – наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры (действия): отправка межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение ответов.

### **3.5. Определение права заявителя на предоставление государственной услуги**

3.5.1. Решение о предоставлении льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным и пригородным (межмуниципальным) маршрутам (кроме железнодорожного транспорта) или об отказе в предоставлении льгот на проезд при осуществлении регулярных перевозок по муниципальным и пригородным (межмуниципальным) маршрутам (кроме железнодорожного транспорта) оформляется уполномоченным органом по форме, предусмотренной автоматизированной системой «Адресная социальная помощь».

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение уполномоченным органом от МФЦ заявления и необходимых документов в электронном виде.

3.5.3. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры (действия) является специалист уполномоченного органа.

3.5.4. Специалист уполномоченного органа проводит проверку заявления и полученных в электронном виде документов (ответов на межведомственные запросы) с целью определения их соответствия следующим условиям:

- наличие достоверных и полных данных в заявлении;
- наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличие документов, подтверждающих проживание гражданина на территории Белгородской области;
- наличие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги.

3.5.5. В случае соответствия заявления и полученных документов с требованиям, указанным в пункте 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II административного регламента, специалист уполномоченного органа вносит в ИС ЕСПБ сведения о льготной категории, сроках установления льготного статуса, количество льготных поездок, установленных нормативными правовыми документами муниципального образования, на территории которого



используется льготный проезд, с учетом наличия сопровождающих лиц для инвалидов, имеющих ограничение способности к трудовой деятельности III степени (инвалиды I группы), и детей-инвалидов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 15 минут.

3.5.7. Критерий принятия решения – определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение государственной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры (действия) является внесение в ИС ЕСПБ данных о льготной категории, количестве льготных поездок.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) – сохранение в ИС ЕСПБ в электронном виде данных о льготном статусе.

3.5.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом от МФЦ заявления и необходимых документов в электронном виде, а также ответов на межведомственные запросы.

3.5.11. Критерий принятия решения – принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.12. Результатом административной процедуры (действия) является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) – уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3.6. Актуализация базы данных в ИС ЕСПБ**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по актуализации базы данных в ИС ЕСПБ является поступление соответствующей информации, влияющей на предоставление государственной услуги.

3.6.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры (действия) является специалист уполномоченного органа.

3.6.3. Специалист уполномоченного органа вводит в базу данных ИС ЕСПБ информацию, полученную из органов, указанных в пункте 2.3.2 подраздела 2.3 раздела II административного регламента, ведущую к прекращению предоставления государственной услуги.

3.6.4. Специалист уполномоченного органа на основании заявлений граждан вносит изменения в ИС ЕСПБ в части:

- постановки на учет;
- снятия с учета;
- изменения признаков учета;
- изменения жилищных условий;

- изменения лицевого счета.

Кроме того, специалист вносит другую необходимую информацию, влияющую на предоставление государственной услуги.

3.6.5. На основании программных задач специалист уполномоченного органа проводит проверку актуальности базы данных в ИС ЕСПБ и корректировку данных.

3.6.6. Специалист уполномоченного органа в течение всего месяца проводит актуализацию базы данных ИС ЕСПБ.

3.6.7. Критерии принятия решения: наличие изменений, влияющих на предоставление государственной услуги.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является актуальность сведений в базе данных ИС ЕСПБ.

3.6.9. Способ фиксации: заверенный результат на бумажном носителе.

3.6.10. Основанием для прекращения права на льготу является:

- прекращение срока действия льготного статуса;
- убытие на другое место жительства;
- смерть заявителя;
- личное заявление гражданина.

3.6.11. Специалист на основании поступивших сведений производит корректировку данных в ИС ЕСПБ.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за исполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом, а также руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур (действий).

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур (действий) руководитель структурного подразделения уполномоченного органа информирует руководителя уполномоченного органа или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа и Департамента, а также внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителей уполномоченного органа либо Департамента.

4.2.4. В уполномоченных органах для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа. В Департаменте указанную функцию выполняет отдел управления качеством социального обслуживания граждан управления ресурсного обеспечения.

4.2.5. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. В уполномоченных органах акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель уполномоченного органа. Проверяемые должностные лица уполномоченного органа под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.2.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте уполномоченного органа либо Департамента.

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

4.3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги при выполнении административных процедур (действий) возлагается на должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ, в том числе руководителя соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение требований административного регламента должностные лица уполномоченного органа, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги должностными лицами уполномоченных органов;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе уполномоченных органов, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченных органов свобод или законных интересов граждан.

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц.

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в Департамент;
- в департамент цифрового развития Белгородской области (далее – департамент цифрового развития);
- в уполномоченный орган;

- в департамент строительства и транспорта Белгородской области;
- в МФЦ.

#### 5.2.2. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- руководитель Департамента, заместители руководителя Департамента по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- руководитель департамента цифрового развития;
- руководитель департамента строительства и транспорта Белгородской области;
- руководитель уполномоченного органа;
- руководитель МФЦ.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, на РПГУ, на официальном сайте Департамента (usc31.rf), на официальном сайте МФЦ (mfc31.ru), на официальных сайтах уполномоченных органов, осуществляется по телефону, по электронной почте, при личном обращении.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

6.1. Информация об особенностях выполнения административных процедур (действий) в МФЦ содержится в разделе III административного регламента.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий государственной услуги**  
**«Предоставление льгот на проезд**  
**при осуществлении регулярных перевозок**  
**по муниципальным и пригородным**  
**(межмуниципальным) маршрутам**  
**(кроме железнодорожного транспорта)»**

**форма**

В \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия заявителя либо законного  
 представителя несовершеннолетнего или недееспособного  
 лица (нужное подчеркнуть))

дата рождения \_\_\_\_\_  
 проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт (иной документ, удостоверяющий  
 личность): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_  
 номер регистрации заявителя в системе  
 индивидуального (персонифицированного)  
 учета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зарегистрировать номер моей банковской карты платежной  
 системы «МИР» № \_\_\_\_\_ в автоматизированной системе учета  
 и оплаты проезда в пассажирском транспорте для проезда по маршрутам

\_\_\_\_\_.  
 (указать муниципальное образование)

Льгота \_\_\_\_\_  
 (серия, номер, кем выдана, срок действия (для инвалидов указать группу инвалидности))

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, органу социальной защиты населения (далее – Оператор), расположенному по адресу:

---

Оператор осуществляет обработку персональных данных в целях оказания мер социальной защиты (поддержки), в том числе в целях предоставления льготного проезда в общественном транспорте городского округа «Город Белгород» с использованием банковской карты.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; СНИЛС; паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); контактные телефоны; адрес проживания (по прописке); фактический адрес проживания; дата обращения, наименование льготы, серия номер льготного документа, дата выдачи льготного документа дата начала предоставления льготы; дата окончания предоставления льготы; кем выдан льготный документ.

Я даю свое согласие на передачу третьей стороне – банку-эквайеру автоматизированной системы учёта оплаты проезда (АСУОП) – только номера принадлежащей мне банковской карты в видоизмененном (зашифрованном) виде в целях учета льготных поездок в автоматизированной системе учета и оплаты проезда на пассажирском транспорте.

Я ознакомлен(-а) с тем, что имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ).

Я ознакомлен(-а) с тем, что настоящее согласие действует с даты его заполнения и до момента прекращения права на льготу или ликвидации Оператора.

Я даю свое согласие Оператору на запросы и получение информации с целью предоставления льготного проезда.

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(подпись заявителя)

Данные указанные в заявлении верны и мною проверены.

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. специалиста)

---

(подпись специалиста)



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий государственной услуги**  
**«Предоставление льгот на проезд**  
**при осуществлении регулярных перевозок**  
**по муниципальным и пригородным**  
**(межмуниципальным) маршрутам**  
**(кроме железнодорожного транспорта)»**

**форма**

В \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия заявителя либо законного  
 представителя несовершеннолетнего или недееспособного  
 лица (нужное подчеркнуть))  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Паспорт (иной документ, удостоверяющий  
 личность): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_  
 номер регистрации заявителя в системе  
 индивидуального (персонифицированного)  
 учета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу изменить номер банковской карты, ранее мной предоставленной,  
 для оплаты льготного проезда по единому социальному проездному билету  
 в электронной форме:

с номера \_\_\_\_\_  
 (указать номер карты)

на номер \_\_\_\_\_  
 (указать номер карты)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указать причину, например: утрата, получение контактной карты и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Данные указанные в заявлении верны и мною проверены.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

**Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления органами местного  
самоуправления в рамках переданных  
полномочий государственной услуги  
«Предоставление льгот на проезд  
при осуществлении регулярных перевозок  
по муниципальным и пригородным  
(межмуниципальным) маршрутам  
(кроме железнодорожного транспорта)»**

**форма**

В \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия заявителя либо законного  
 представителя несовершеннолетнего или недееспособного  
 лица (нужное подчеркнуть)  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Паспорт (иной документ, удостоверяющий  
 личность): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_  
 номер регистрации заявителя в системе  
 индивидуального (персонифицированного)  
 учета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу отозвать ранее поданное мной заявление на регистрацию моей  
 банковской карты для получения мер социальной поддержки в виде льготного  
 проезда в пассажирском транспорте \_\_\_\_\_  
 (указать номер карты)

Данные указанные в заявлении верны и мною проверены.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста)

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий государственной услуги**  
**«Предоставление льгот на проезд**  
**при осуществлении регулярных перевозок**  
**по муниципальным и пригородным**  
**(межмуниципальным) маршрутам**  
**(кроме железнодорожного транспорта)»**

**форма**

В \_\_\_\_\_  
 ОТ \_\_\_\_\_  
 (инициалы, фамилия заявителя либо законного  
 представителя несовершеннолетнего или недееспособного  
 лица (нужное подчеркнуть))  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Паспорт (иной документ, удостоверяющий  
 личность): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_  
 номер регистрации заявителя в системе  
 индивидуального (персонифицированного)  
 учета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу продлить льготу по проезду в связи с продлением срока действия  
 справки медико-социальной экспертизы (МСЭ): серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
 кем выдана \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,  
 срок действия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Данные указанные в заявлении верны и мною проверены.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста)

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий государственной услуги**  
**«Предоставление льгот на проезд**  
**при осуществлении регулярных перевозок**  
**по муниципальным и пригородным**  
**(межмуниципальным) маршрутам**  
**(кроме железнодорожного транспорта)»**

**форма**

**Расписка № \_\_\_\_\_**

**о приеме документов на предоставление государственной услуги**  
**«Предоставление льгот на проезд при осуществлении регулярных**  
**перевозок по муниципальным и пригородным (межмуниципальным)**  
**маршрутам (кроме железнодорожного транспорта)»**

Заявитель: \_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копии

Дата окончания срока предоставления услуги: \_\_\_\_\_

Документы получил: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_  
 (подпись специалиста)

Документы предоставил: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Проверить статус дела Вы можете с помощью QR-кода или на нашем сайте: [mfc31.ru](http://mfc31.ru) (раздел «Проверить заявление»).

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления органами местного**  
**самоуправления в рамках переданных**  
**полномочий государственной услуги**  
**«Предоставление льгот на проезд**  
**при осуществлении регулярных перевозок**  
**по муниципальным и пригородным**  
**(межмуниципальным) маршрутам**  
**(кроме железнодорожного транспорта)»**

форма

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении**  
**государственной услуги в МФЦ**

№ п/п	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		Фамилия, имя, отчество специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов
		Фамилия, имя, отчество	СНИЛС	