



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2021 г. № 184-П/АДМ
г. Златоуст

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 15.04.2016 г. № 163-П),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» (приложение).

2. Управлению социальной защиты населения Златоустовского городского округа (Брейкина И.Б.) при предоставлении муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» руководствоваться Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным настоящим постановлением.

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Письменный М.Ю.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Ширкову Н.А.

Глава

Златоустовского городского округа



М.Б. Пекарский

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено
постановлением Администрации
Златоустовского городского округа
от 12.04.2021 г. № 184-П/АДМ

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача
социальной транспортной карты (электронного проездного билета)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Управления социальной защиты населения Златоустовского городского округа, с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» (далее - муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) сокращение сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается в помещениях Управления социальной защиты населения Златоустовского городского округа (далее - Управление); многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского

городского округа (далее - МФЦ ЗГО), на официальном сайте Управления: <http://uszn.zlat-go.ru>, на официальном сайте МФЦ ЗГО <http://www.mfczgo.ru>.

На официальном сайте Управления, МФЦ ЗГО размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- 8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Получателям муниципальной услуги из числа инвалидов, в доступной для них форме с учетом стойких расстройств функций организма предоставляется информация о правилах получения муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий. Инвалидам по слуху, при необходимости, информация об услуге предоставляется с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на прием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются отдельные категории граждан, проживающие на территории Златоустовского городского округа:

- 1) граждане, достигшие возраста 55 лет (женщины) и 60 лет (мужчины), не имеющие права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
- 2) учащиеся общеобразовательных организаций;
- 3) студенты очной формы обучения профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;
- 4) отдельные категории граждан, меры социальной поддержки которым установлены региональным законодательством:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях Союза Советских Социалистических Республик, либо награжденных орденами или медалями Союза Советских Социалистических Республик за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны труда;
 ветераны военной службы;
 реабилитированные лица;
 лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
 ветераны труда Челябинской области;
 дети погибших участников Великой Отечественной войны
 и приравненные к ним лица;

5) отдельные категории граждан, меры социальной поддержки которым установлены федеральным законодательством:

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
 участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а» - «ж» и «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

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

ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», не состоящие на военной или приравненной к ней службе;

военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями Союза Советских Социалистических Республик за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

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;

члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

инвалиды;

дети-инвалиды;

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

инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции;

участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (1986-1990 годы);

граждане, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»;

участники ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк» в 1957-1958 годах и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча периода 1949-1956 годов;

участники ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» периода 1959-1961 годов и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча периода 1957-1962 годов;

граждане из подразделений особого риска;

лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» либо знаком «Почетный донор СССР»;

члены семей погибших (умерших) граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, звания Героя Российской Федерации.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

6. Социальная транспортная карта (электронный проездной билет) на основании которой предоставляется право льготного (бесплатного) проезда на автомобильном и электротранспорте общего пользования по внутримunicipальной маршрутной сети по регулируемым тарифам (далее - льготный проезд) реализуется путем применения платежного инструмента:

1) социальной транспортной карты (электронного проездного билета) (далее - Социальная транспортная карта). Социальная транспортная карта - это персонифицированная микропроцессорная пластиковая карта, объединяющая возможности бесконтактной банковской карты платежной системы «МИР» и социальной транспортной карты, на которой размещается фотография, фамилия, имя, отчество гражданина (либо иной носитель не содержащий фотографию и персональные данные гражданина).

2) банковской карты с поддержкой бесконтактной технологии платежной системы «МИР» (далее - Электронный проездной билет).

Муниципальная услуга предоставляется в рамках функционирующей в Златоустовском городском округе автоматизированной системы оплаты проезда по одному платежному инструменту, указанному в настоящем пункте (далее - платежный инструмент).

Период действия платежного инструмента для граждан, указанных в абзацах 9-11 подпункта 5 пункта 5 настоящего Административного регламента, соответствует сроку действия документа, подтверждающего отнесение гражданина к данной категории граждан.

Период действия платежного инструмента для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента соответствует сроку обучения в образовательной организации.

Период действия платежного инструмента для граждан, указанных в подпункте 3 пункта 5 настоящего Административного регламента один учебный год.

Для иных категорий граждан, указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента период действия платежного инструмента не ограничен.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа

Место нахождения Управления - 456219, город Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3 линия, дом 6. Справочный телефон: 8(3513)65-06-41. Адрес электронной почты - uszn12@minsoc74.ru.

Кроме того, в предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Златоустовского городского округа» (далее - Комплексный центр), в части исчисления величины среднедушевого дохода отдельных категорий граждан.

Место нахождения Комплексного центра - 456200, город Златоуст, ул. Калинина, дом 7. Справочный телефон: 8(3513)62-20-41. Адрес электронной почты - kompleks.cent@list.ru.

2) организация, осуществляющая сопровождение Социальной транспортной карты для автоматизированной информационной системы адресного учета льготного (бесплатного) проезда в Златоустовском городском округе, определяемой путем размещения заказа на выполнение работ в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части изготовления Социальной транспортной карты, получения и предоставления сведений об изготовленных, заблокированных, иных сведений о Социальной транспортной карте (далее - Организация, осуществляющая изготовление Социальной транспортной карты);

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа, в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ ЗГО:

- 456200, город Златоуст, ул. Скворцова, 32.

Справочный телефон: 8(3513)62-06-95, 69-02-73

- 456200, город Златоуст, ул. 40 лет Победы, 14.

Справочный телефон: 8(3513)69-02-74

- 456200, город Златоуст, ул. Аносова, 259.

Справочный телефон: 8(3513)69-02-75

Адрес электронной почты МФЦ ЗГО: mfczgo@mail.ru.

4) муниципальное казенное учреждение «Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа (далее - Управление образования), в части предоставления информации о гражданах, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента, утративших право на получение муниципальной услуги, получающих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты Управления, Комплексного центра, МФЦ ЗГО, Управления образования также размещены в помещениях учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставления надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 3) Закон Челябинской области от 28.04.2005 г. № 378-ЗО «Об установлении величины прожиточного минимума в Челябинской области»;
- 4) Закон Челябинской области от 28 октября 2004 г. № 282-ЗО «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области»;
- 5) Закон Челябинской области от 30 ноября 2004 г. № 327-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области»;
- 6) Закон Челябинской области от 29 ноября 2007 г. № 220-ЗО «О звании «Ветеран труда Челябинской области»;
- 7) Закон Челябинской области от 24 августа 2016 г. № 396-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц»;
- 8) Закон Челябинской области от 24 сентября 2009 г. № 465-ЗО «О дополнительных мерах социальной поддержки по оплате проезда отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым осуществляется за счет средств федерального бюджета»;
- 9) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 02.04.2021 года № 170-П/АДМ «Об утверждении Порядка оформления (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета);
- 10) постановление Администрации Златоустовского городского округа от 25.10.2016 г. № 460-П «Об установлении на территории Златоустовского

городского округа права льготного проезда отдельными категориями граждан и размера льготы по проезду».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя;

номер и серия документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, сведения об организации, выдавшей документ;

льготную категорию;

адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей);

мобильный телефон (для получения SMS-информирования о готовности к выдаче Социальной транспортной карты);

согласие на обработку персональных данных;

способ получения муниципальной услуги: Управление, МФЦ ЗГО

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя (доверенного лица) с проставлением даты представления заявления. Для предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним, заявление подает его законный представитель.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении (для граждан в возрасте до 14 лет);

4) справка о прохождении обучения, для граждан, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Административного регламента;

5) справка о прохождении обучения в текущем учебном году и форме обучения, для граждан, указанных в подпунктах 3 пункта 5 настоящего Административного регламента;

6) справка, выданная муниципальным бюджетным учреждением Комплексный центр для граждан, указанных в подпунктах 1,3 пункта 5 настоящего Административного регламента, с целью определения права на льготный проезд;

7) документ, подтверждающий отнесение гражданина к отдельным категориям граждан, указанным в подпунктах 4, 5 пункта 5 настоящего Административного регламента, имеющим право льготного проезда;

8) фотография 1 штука, размером 3 х 4 сантиметра для граждан старше 14 лет (при наличии);

9) документ, подтверждающий оплату расходов за изготовление Социальной транспортной карты для граждан, указанных в подпунктах 1-4 пункта 5 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпунктах 3,7 настоящего пункта, такие документы или необходимые сведения, содержащиеся в таких документах, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления 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»;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги является непредоставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие регистрации граждан по месту жительства на территории Златоустовского городского округа;

2) предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для оформления платежного инструмента, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) представление гражданином документов утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, испорченных, нечитаемых;

4) несоответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Административного регламента;

5) утрата права на получение муниципальной услуги.

16. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Необходимые и обязательные услуги при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Оплате подлежат расходы на изготовление Социальной транспортной карты, (за исключением граждан, указанных в подпункте 5 пункта 5 настоящего Административного регламента). Стоимость изготовления Социальной транспортной карты определяется Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты.

При повторном обращении за получением Социальной транспортной карты граждан, указанных в подпункте 5 пункта 5 настоящего Административного регламента, расходы на изготовление Социальной транспортной карты подлежат оплате.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет один рабочий день со дня получения заявления.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ ЗГО при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению организаций, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Мест

для парковки должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным;

2) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальной услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения должны быть оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должна быть оказана помощь по передвижению в помещениях;

3) вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании установлен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования для посетителей.

На информационном стенде размещена следующая информация:

Выдержки из настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы организации, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность удобств на оформление заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место специалиста, ответственного в соответствии с должностной инструкцией за организацию приема получателей муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель Управления или заместитель руководителя Управления.

26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков и условий предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных 23 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги.

27. Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в Управление следующими способами:

1) посредством личного обращения в Управление;

2) через МФЦ ЗГО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) подготовка и формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для изменения льготного основания, блокировки платежных инструментов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление документов заявителя в Управление, МФЦ ЗГО (далее - организации, участвующие в приеме и выдаче документов).

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении документов заявителя в Управление;
- 2) должностное лицо МФЦ ЗГО, ответственное за прием и выдачу документов, при поступлении документов заявителя в МФЦ ЗГО.

Должностные лица организаций, участвующих в приеме и выдаче документов принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

1) при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при личном обращении:

- устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении представителя);

- проводят проверку полноты представленных документов, исходя из перечня документов, установленного пунктом 12 настоящего Административного регламента;

- проводят первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что копии документов соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю; тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;

- выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- сопоставляют представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления заявителем;

- в случае использования для льготного проезда Социальной транспортной карты, фотографируют заявителя (при необходимости);

- в случае использования для льготного проезда Электронный проездной билет при помощи специального оборудования считывает информацию

о платежном инструменте, необходимую для взаимодействия платежного инструмента с функционирующей в Златоустовском городском округе автоматизированной системой оплаты проезда;

- регистрируют поступившие заявление в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящей корреспонденции;

- вручают заявителю расписку-уведомление, в которой указывается дата принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и сроки ее предоставления. Расписка-уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй экземпляр с подписью заявителя о ее получении приобщается к материалам личного дела заявителя;

- вносят сведения о заявителе в программу, предоставленную Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты;

2) должностное лицо МФЦ ЗГО, ответственное за прием документов:

- не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за прием документов на бумажном носителе. Формирует электронное личное дело заявителя с приложением фотографии и направляет в Управление с использованием защищенных каналов связи;

- в случае использования для льготного проезда Социальной транспортной карты, информирует заявителя, что до получения Социальной транспортной карты заявителю через 5 рабочих дней может быть предоставлена временная Социальная транспортная карта. Временная Социальная транспортная карта предоставляется бесплатно. При утере (порче) Социальной транспортной карты заявитель обязан возместить стоимость её изготовления. Стоимость изготовления Социальной транспортной карты определяется Организация, осуществляющая изготовление Социальной транспортной карты;

3) должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- вносит сведения о заявителе в информационную систему социальной защиты населения;

- в случае не предоставления заявителем документов, 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 муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель самостоятельно по собственной инициативе не представит документы, запрашивает не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование организации, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа (организации), в распоряжении которого находятся документы и информация (сведения), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации (сведений);

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные подпунктами 3, 7 пункта 12 настоящего Административного регламента;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющую документ и (или) информацию;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги и формирование электронного личного дела заявителя с приложением фотографии (при необходимости).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Управление.

30. Подготовка и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги и формирование электронного личного дела заявителя с приложением фотографии (при необходимости).

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит повторную проверку представленных документов и качество фотографии; тексты документов написаны разборчиво; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов;

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных

в пункте 12 настоящего Административного регламента, обязательных для предоставления заявителем;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует в программе, предоставленной Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты, реестр получателей муниципальной услуги (далее - Реестр). Реестр содержит:

- номер и дату заявки;
- данные документа, удостоверяющего личность (при изготовлении Социальной транспортной карты для несовершеннолетнего - данные документа, удостоверяющего личность законного представителя и свидетельство о рождении гражданина не достигшего возраста 14 лет);
- скан-копию документа удостоверяющего личность (при изготовлении Социальной транспортной карты для несовершеннолетнего - скан-копию документа, удостоверяющего личность законного представителя и скан-копия свидетельства о рождении гражданина не достигшего возраста 14 лет.)
- фотографию заявителя (при изготовлении Социальной транспортной карты);
- льготную категорию;
- срок действия льготной категории;
- отметку о повторном обращении;
- место выдачи Социальной транспортной карты.

Реестр утверждается руководителем Управления. Реестр получателей муниципальной услуги направляется в Организацию, осуществляющую изготовление Социальной транспортной карты с использованием защищенного канала связи.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) ставит отметку «Отказ» в программе, предоставленной Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты;

2) подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении, а второй направляется заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок со дня его принятия.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- дату подачи заявления на предоставление муниципальной услуги и номер его регистрации;

- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги и хранится в отказном деле с копиями документов.

После изготовления социальных карт Организация, осуществляющая изготовление Социальных транспортных карт:

- 1) формирует реестр изготовленных Социальных транспортных карт;
- 2) направляет изготовленные Социальные транспортные карты вместе с реестром в Управление.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги при получении изготовленной Социальной транспортной карты и (или) Реестра проставляет отметку, об изготовлении Социальной транспортной карты в программе, предоставленной Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты, выдает Социальную транспортную карту заявителю. В случае подачи заявления на оформление Социальной транспортной карты в МФЦ ЗГО направляет изготовленные Социальные транспортные карты в МФЦ ЗГО для организации выдачи заявителям.

В случае выбора заявителем формы осуществления льготного проезда на основании Электронного проездного билета, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в программе, предоставленной Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты, проставляет отметку о предоставлении права льготного проезда в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

В случае выбора заявителем формы осуществления льготного проезда на основании временной Социальной транспортной карты, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет уведомление МФЦ ЗГО о предоставлении права льготного проезда, в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

Должностное лицо МФЦ ЗГО, ответственное за прием и выдачу документов, при получении Социальной транспортной карты:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении представителя);
- 2) принимает от заявителя (представителя) временную Социальную транспортную карту (при наличии). В случае утраты (порчи) временной Социальной транспортной карте заявитель (представитель) выплачивает стоимость её изготовления.

3) выдает Социальную транспортную карту заявителю (представителю заявителя), который ставит отметку о получении Социальной транспортной карты в журнале выдачи готовых электронных проездных билетов;

4) сообщает заявителю:

- о сроке действия Социальной транспортной карты;
- о способах пополнения, блокировки/разблокировки, порче, утере, либо отказе в работе Социальной транспортной карты;

5) в момент выдачи Социальной транспортной карты при помощи специального оборудования считывает информацию о платежном инструменте, необходимую для взаимодействия платежного инструмента с функционирующей в Златоустовском городском округе автоматизированной системой оплаты проезда;

6) по желанию заявителя записывает (вносит изменения) льготный тариф на оплату льготного проезда.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) Социальной транспортной карты, проставление отметки в программе, предоставленной Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты, для реализации права льготного проезда по Электронному проездному билету и направление заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

31. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для изменения льготного основания, блокировки платежных инструментов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является заявление гражданина, пользующего правом льготного проезда на изменение льготного основания, блокировки платежного инструмента.

Должностные лица организаций, участвующих в приеме и выдаче документов принимают документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливают личность заявителя, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при личном обращении представителя);

2) проверяют на наличие информации о заявителе в реестре получателей муниципальной услуги;

3) регистрируют поступившие заявление в соответствии с порядком, установленным для регистрации входящей корреспонденции;

4) для изменения льготного основания принимают заявление и документ, подтверждающий изменение льготного основания, либо документ о продлении льготного основания;

5) для блокировки платежного инструмента принимают заявление и документ, подтверждающий утрату право на получение льготного проезда;

6) в случае обращения получателя муниципальной услуги с жалобой на неработоспособность Социальной транспортной карты проверяют работоспособность Социальной транспортной карты с помощью считывающего устройства. Для проведения экспертизы Социальной транспортной карты принимают заявление и Социальную транспортную карту

7) вносят сведения о заявителе в программу, предоставленную Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты.

Должностное лицо МФЦ ЗГО, ответственное за прием документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявление и документы должностному лицу Управления, ответственному за прием документов на бумажном носителе.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку предоставленных МФЦ ЗГО документов на наличие оснований для изменения льготного основания, блокировки платежных инструментов, установление причин неработоспособности Социальной транспортной карты.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги формирует в программе, предоставленной Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты, Реестр. Реестр содержит:

- номер и дату заявки;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- льготную категорию;
- срок действия льготной категории;
- отметку о повторном обращении;
- отметку об отказе в предоставлении льготного проезда.

Реестр утверждается руководителем Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги на основании утвержденного Реестра ставит отметку в программе, предоставленной Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты, об изменении льготного основания, блокировки платежных инструментов.

В случае установления неработоспособности Социальной транспортной карты по вине заявителя, изготовление новой Социальной транспортной карты осуществляется за счет заявителя.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в изменении льготного основания

1) подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем Управления;

2) ставит отметку «Отказ» в программе, предоставленной Организацией, осуществляющей изготовление Социальной транспортной карты.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление право льготного проезда по измененным льготным основаниям, блокировка платежных инструментов в связи с утратой права на получение льготного проезда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами Управления и Комплексного центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления (его заместителем).

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Златоустовского городского округа в плановом и внеплановом порядке.

33. Плановые проверки проводятся в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Управления на основании годовых планов работы Администрации Златоустовского городского округа.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Администрации Златоустовского городского округа.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению.

34. Внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан и общественных объединений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

35. Должностные лица Управления, Комплексного центра, МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения Административного регламента в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных инструкций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

36. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

37. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

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

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

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым - восьмым пункта 16 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

38. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление (выпуск) и выдача социальной
транспортной карты (электронного
проездного билета)»

Руководителю Управления социальной защиты
населения Златоустовского городского округа

от _____

адрес регистрации по месту жительства: г. Златоуст

паспортные данные _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Представить заявителя _____

телефон _____

льготная категория _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Для реализации права льготного (бесплатного) проезда на автомобильном и электротранспорте общего пользования по внутримunicipальной маршрутной сети по регулируемым тарифам прошу (нужное отметить):

оформить Социальную транспортную карту;
активировать банковскую карту платежной системы «МИР»;
изменить льготное основание платежного инструмента;

_____ (указать льготное основание)

заблокировать Социальную транспортную карту, в связи:

_____ разблокировать Социальную транспортную карту, в связи:

_____ проверить работоспособность Социальной транспортной карты.

Согласен на бесплатное sms-информирование о готовности, изменениях в правилах обслуживания карт.

Телефон: _____

Подпись заявителя _____

Выданная временная Социальная транспортная карта
№ _____ не имеет внешних физических повреждений.
Обязуюсь вернуть её без физических повреждений.

Штраф за утерянную, сломанную или испорченную временную
Социальную транспортную карту -100 рублей

Подпись заявителя _____

Я согласен (а) на обработку: моих персональных данных / персональных
данных несовершеннолетнего (ей) - (нужное подчеркнуть)
и их предоставление/передачу третьим лицам по защищенным каналам связи,
исключающим несанкционированный доступ к передаваемой информации,
для обработки только в целях предоставления мне муниципальной услуги.

Достоверность предоставленных мною данных подтверждаю.

Обязуюсь письменно уведомить Управление социальной защиты
населения в течение 7 (семи) календарных дней со дня прекращения права
льготного проезда, изменения личных данных. О принятом решении прошу
сообщить по телефону либо посредством электронной связи:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель (ФИО, телефон) для получения
муниципальной услуги представил _____ следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	Количество листов

Дата принятия документов «__» _____ 20__ г.

(ФИО специалиста, принявшего документы)

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление (выпуск) и выдача социальной
транспортной карты (электронного
проездного билета)»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача
социальной транспортной карты (электронного проездного билета)»

