



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2023

№ 4548

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 05.04.2021г. № 1499 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 17 февраля 2020 года № 681» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 13.07.2021г. № 3312

В целях обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в области социальной политики в Миасском городском округе, создания условий по предоставлению транспортных услуг населению в части предоставления права льготного проезда на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам Миасского городского округа в безналичной форме, в соответствии с типовым (рекомендуемым) перечнем муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в МФЦ Челябинской области органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, утвержденным протоколом заседания Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области от 11 декабря 2020г. № 2, постановлением Администрации Миасского городского округа от 17.12.2020г. № 6017 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг и государственных услуг, переданных органами исполнительной власти Челябинской области для исполнения органами местного самоуправления, предоставление которых организуется в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» на территории Миасского городского округа и о признании утратившими силу постановлений Администрации Миасского городского округа от 20.09.2016г. № 5187, от 15.10.2014г. № 6158», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Миасского городского округа от 05.04.2021г. № 1499 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 17 февраля 2020 года № 681» следующие изменения:

1) изложить приложение 1 «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» к настоящему постановлению в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 31.07.2021г. № 3312 «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 05.04.2021г. № 1499 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» и признании утратившим силу постановления Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 17 февраля 2020 года № 681».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направить настоящее постановление для опубликования в печатном издании средства массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава
Миасского городского округа

Е.В. Ковальчук

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1) создания условий по предоставлению транспортных услуг населению в части предоставления права льготного проезда на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам Миасского городского округа в безналичной форме;

2) установления порядка предоставления льготного проезда в Миасском городском округе в безналичной форме;

3) создания комфортных условий для развития и совершенствования системы учета поездок, совершаемых гражданами на территории Миасского городского округа, контроля оплаты проезда в транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам Миасского городского округа;

4) адресного учета льготного проезда Миасского городского округа.

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

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и органом местного самоуправления, связанные с предоставлением права оплаты льготного проезда на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом и транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам Миасского городского округа (далее - права льготного проезда) в безналичной форме путем применения следующих платежных инструментов:

1) социальной транспортной карты (электронного проездного билета), приобретенной за счет средств бюджета Миасского городского округа, совместимой с функционирующей в Миасском городском округе автоматизированной системой оплаты проезда, с поддержкой бесконтактной технологии платежной системы «МИР», (либо без банковского приложения по выбору заявителя) на которой размещается фотография, фамилия, имя, отчество гражданина (далее по тексту - социальная карта);

2) банковской карты с поддержкой бесконтактной технологии платежной системы «МИР» (либо иного носителя в форме брелока, браслета и т.д), совместимой с функционирующей в Миасском городском округе автоматизированной системой оплаты проезда, приобретенной за счет средств граждан.

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

Административным Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в Миасском городском округе:

1) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

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

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

4) 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;

5) 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 СССР за службу в указанный период;

6) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

7) 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;

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

9) инвалиды;

10) дети-инвалиды;

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

12) инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (1986 - 1990 годы);

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

15) 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;

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

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

18) 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;

19) граждане из подразделений особого риска;

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

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

22) лица, достигшие возраста: женщины - 55 лет, мужчины - 60 лет, не имеющие права на получение мер социальной поддержки в денежной форме и права льготного проезда в соответствии с федеральным и областным законодательством;

23) студенты ВУЗов и организаций среднего профессионального образования, обучающиеся в учебных заведениях г. Миасса по очной форме обучения;

24) школьники;

25) лица из числа региональных категорий льготников (ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, пострадавшие от политических репрессий, ветераны военной службы, ветераны труда Челябинской области);

26) пенсионерам всех категорий, не имеющим права на получение мер социальной поддержки в денежной форме и права льготного проезда в соответствии с федеральным и областным законодательством.

1.6. Если гражданин имеет одновременно несколько льготных категорий, указанных в пункте 1.5, муниципальная услуга предоставляется по одной из категорий по выбору льготника.

1.7. Гражданам, указанным в п. 1.5 Административного регламента, предоставляется право оплаты льготного проезда в безналичной форме при условии оснащения подвижного состава пассажирского транспорта техническими средствами приема и обслуживания платежных инструментов, указанных в пункте 1.3 в рамках функционирующей в Миасском городском округе автоматизированной системы оплаты проезда.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется в рамках функционирующей в Миасском городском округе автоматизированной системы оплаты проезда по одному платежному инструменту, оформленному Заявителем в установленном законом порядке из указанных в пункте 1.7 Административного регламента.

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно специалистами Управления социальной защиты населения (далее - Управления), либо специалистами Территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Миасском городском округе (далее - МФЦ) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер для получения необходимой информации. Срок ответа на телефонный запрос не должен превышать 15 минут. Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в помещениях Управления, МФЦ на информационных стендах, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте: www.gosuslugi.ru.

Консультации должны предоставляться уполномоченными специалистами Управления, МФЦ в течение всего срока предоставления муниципальной услуги. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Управления, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Управление обеспечивает актуализацию справочной информации на соответствующих официальных сайтах в сети «Интернет».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте УСЗН в сети «Интернет» по адресу: <http://uszn-miass.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее - Управление) бесплатно.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами государственной (муниципальной) власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия:

1) ОМВД РФ по г. Миассу Челябинской области (структурные подразделения) по получению сведений о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания;

2) Социальный фонд России (далее - СФР) по получению информации об установлении пенсии заявителю;

3) Министерство социальных отношений Челябинской области по получению разъяснений о предоставлении мер социальной поддержки по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

4) организация, осуществляющая изготовление персонализированных социальных электронных карт для автоматизированной информационной системы адресного учета льготного проезда Миасского городского округа, определяемой путем размещения заказа на выполнение работ в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части получения сведений об изготовленных, оформленных, заблокированных, разблокированных социальных картах;

5) МФЦ, в части:

- получения от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление (выпуск) и выдача социальной карты, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - Уведомление).

2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур.

2.6.1. В случае выбора заявителем оплаты льготного проезда в безналичной форме путем применения банковской карты с поддержкой бесконтактной технологии платежной системы «МИР», (либо иного носителя в форме брелока, браслета и т.д):

1) прием заявления и документов специалистом МФЦ от одного заявителя на бумажном носителе - 15 минут, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ) специалистом МФЦ - 15 минут;

2) передача заявления и прилагаемых документов в Управление - 1 (один) рабочий день, следующий за днем приема заявления;

3) рассмотрение Управлением представленных документов - 1 (один) рабочий день, следующий за днем поступления документов в Управление;

4) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 (пяти) рабочих дней;

5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 (восемь) рабочих дня со дня обращения заявителя и представления необходимых документов в МФЦ.

2.6.2. В случае выбора заявителем оплаты льготного проезда в безналичной форме путем применения социальной карты:

1) прием заявления и документов специалистом МФЦ от одного заявителя на бумажном носителе - 15 минут, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ) специалистом МФЦ - 15 минут;

2) передача заявления и прилагаемых документов в Управление - 1 (один) рабочий день, следующий за днем приема заявления;

3) рассмотрение Управлением представленных документов - 1 (один) рабочий день, следующий за днем поступления документов в Управление;

4) межведомственное информационное взаимодействие - 5 (пять) рабочих дней;

5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

6) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ - 1 (один) рабочий день;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов в МФЦ.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично в МФЦ с заявлением о предоставлении права льготного проезда на территории Миасского городского округа согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). Для предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним заявление подает его законный представитель.

Заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в Управление. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приема, с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить в соответствии настоящим регламентом. В этом случае датой приема заявления считается дата его поступления со всеми необходимыми документами в Управление.

2.8. Исчерпывающий перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) При подаче заявления граждане, указанные в подпунктах 1 - 21, 25 пункта 1.5 Административного регламента, предъявляют в МФЦ оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий факт регистрации по месту жительства (либо пребывания) в городе Миассе;

- документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки в денежной форме и право льготного проезда в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2) При подаче заявления граждане, указанные в подпунктах 22, 26 пункта 1.5 Административного регламента, предъявляют в МФЦ оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возраст и подтверждающий факт регистрации по месту жительства (либо пребывания);

- пенсионерам, не имеющим права на получение мер социальной поддержки в денежной форме и права льготного проезда в соответствии с федеральным и областным законодательством, документ, подтверждающий факт установления пенсии в соответствии с действующим законодательством.

3) При подаче заявления граждане, указанные в подпунктах 23, 24 пункта 1.5 Административного регламента (законные представители несовершеннолетних), предъявляют в МФЦ оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- студентам ВУЗов и организаций среднего профессионального образования, обучающимся в учебных заведениях г. Миасса по очной форме обучения, - справка с места учебы, выданная обучающемуся по очной форме обучения с указанием срока окончания обучения, документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

- школьникам, обучающимся в учебных заведениях г. Миасса по очной форме обучения, - справка с места учебы с указанием срока окончания обучения, документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

2.9. В случае выбора заявителем оплаты льготного проезда в безналичной форме путем применения социальной карты при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, совершеннолетний заявитель самостоятельно представляет собственную фотографию.

Требования к фотографии: черно-белая или цветная, размером 30 x 40 мм. Лицо должно быть изображено четко, без искажений, строго в анфас без головного убора (за исключением граждан, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними

лицами без головных уборов. В этом случае допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица.). Не допускается эффект «красных глаз» на фотографии. Изображение на фотографии должно быть резким, четким, среднего контраста, задний фон должен быть светлее изображения лица. На фотографии не допускаются изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, пятна различного рода и другие дефекты.

2.10. В случае выбора заявителем оплаты льготного проезда в безналичной форме путем применения банковской карты с поддержкой бесконтактной технологии платежной системы «МИР» (либо иного носителя в форме брелока, браслета и т.д), при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, совершеннолетний заявитель самостоятельно представляет банковскую карту платежной системы «МИР», либо иной носитель в форме брелока, браслета и т.д.

2.11. Заявитель вправе не представлять следующие документы:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (либо пребывания) в городе Миассе;

2) документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки в денежной форме и право льготного проезда в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.12. Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных Администрации Миасского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МФЦ либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Заявитель представляет документы в оригинале. Работником МФЦ, ответственным за прием документов, изготавливаются копии документов при необходимости, заверяются подписью с указанием должности работника, фамилии и инициалов и проставлением печати МФЦ, после чего представленные документы возвращаются заявителю.

2.14. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не заверенных в установленном законом порядке исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не должны содержать разночтений.

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

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя документа, подтверждающего факт проживания в городе Миассе (кроме лиц, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 1.5 Административного регламента);

2) отсутствие документа, подтверждающего факт обучения в учебном заведении Миасского городского округа (для лиц, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 1.5 Административного регламента);

3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

4) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента;

6) отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных.

2.17. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его законному представителю) посредством телефонной либо электронной связи, почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 4 рабочих дней с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

2) Здание Управления должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения (телефоны и адреса электронной почты).

3) На территории, прилегающей к месторасположению Управления должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

4) Управление обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

5) Вход в здание Управления для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников.

6) На первом этаже зданий, недалеко от входа, должна быть размещена схема расположения кабинетов в зданиях.

В коридорах зданий должно быть искусственное освещение. Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями и банкетками.

7) Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени отчества работника, ведущего прием;
- графика приема;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

8) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и не может составлять менее пяти мест.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя;
- информация о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, МФЦ.

10) Рабочее место работника МФЦ, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами, веб-камерой.

11) На первом этаже зданий должно быть оборудовано место общественного пользования.

12) Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагревания), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В местах предоставления муниципальной услуги должна быть обеспечена возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

13) Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

14) Управление должно быть оснащено специальной техникой: аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям регламентов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

15) Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

16) Требования к помещениям МФЦ предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.22. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) Критериями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
 - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - время ожидания ответа на подачу заявления;
 - время предоставления муниципальной услуги;
 - удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.
- 2) Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
 - организация работы по приему документов в УСЗН;
 - своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных п. 1.9 настоящего Административного регламента;
 - отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги по вопросу несвоевременности предоставления муниципальной услуги.

2.24. Срок предоставления права льготного проезда:

- 1) для граждан, указанных в подпунктах 1 - 8, 11 - 22, 25 - 26 пункта 1.5 Административного регламента не ограничен;
- 2) для граждан, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1.5 Административного регламента определяется до окончания срока установления инвалидности;
- 3) для граждан, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 1.5 Административного регламента до окончания срока, указанного в справке с места учебы, выданной обучающемуся.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) передача заявления и прилагаемых документов в Управление;
- 3) рассмотрение Управлением представленных документов;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом для исполнения в Управлении, выполняются должностным лицом Управления с использованием защищенного программного комплекса. В случае отсутствия технической возможности выполнять административные процедуры с использованием защищенного программного комплекса, должностное лицо Управления исполняет административные процедуры с использованием бумажных носителей, других накопителей информации.

3.2. Прием заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов» является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.8, в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 Административного регламента.

3.2.2. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков).

Срок приема заявления и документов специалистом МФЦ от одного заявителя на бумажном носителе - 15 минут;

5) изготавливает копии документов, представленных заявителем, возвращает оригиналы заявителю;

6) в случае выбора заявителем оплаты льготного проезда в безналичной форме, путем применения банковской карты платежной системы «МИР», при помощи специального оборудования считывает информацию о платежном инструменте, (предоставленном заявителем в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента), необходимую для взаимодействия платежного инструмента с функционирующей в Миасском городском округе автоматизированной системой оплаты проезда. Возвращает заявителю платежный инструмент;

7) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента. Время регистрации заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ) специалистом МФЦ - 15 минут.

8) оформляет расписку в получении документов согласно приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю,

второй прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов.

3.2.3. При получении запроса на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, поступившего от заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации специалист Управления направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение запроса. Далее заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приема в Управлении, с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить, в соответствии настоящим регламентом. В этом случае датой приема заявления считается дата его поступления со всеми необходимыми документами в Управление.

3.2.4. При получении Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтой, специалист Управления:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления в письменной форме уведомляет об этом заявителя посредством почтовой связи, с разъяснением о выявленных недостатках в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры 30 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры «прием заявления и документов» является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Передача заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «передача заявления и прилагаемых документов в Управление», является регистрация в МФЦ заявления и документов в АИС МФЦ.

3.3.2. Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами работнику МФЦ, ответственному за передачу документов в Управление.

3.3.3. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов в Управление, передает принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в Управление для рассмотрения.

3.3.4. Передача для рассмотрения документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- 1) наименование МФЦ;
- 2) перечень и количество направляемых документов;
- 3) Ф.И.О. заявителя;
- 4) наименование муниципальной услуги.

Пакет документов с описью вложения передается работником МФЦ на бумажном носителе по реестру передачи документов в Управление.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры "направление заявления и прилагаемых документов в Управление" - 1 (один) рабочий день, следующий за днем приема заявления;

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры "направление заявления и прилагаемых документов в Управление" является направление в Управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «направление заявления и прилагаемых документов в Управление» является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в АИС МФЦ.

3.4. Рассмотрение Управлением представленных документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» является получение ответственным за предоставление муниципальной услуги должностным лицом Управления заявления и прилагаемых документов по реестру передачи документов, в котором проставляется отметка о получении и подпись с датой получения. Экземпляр реестра передачи документов с отметкой передается работнику МФЦ.

3.4.2. После получения документов должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) делает отметку о получении;
- 2) проверяет комплектность полученных документов и содержащихся в них сведений;
- 3) проверяет необходимость запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.4.3. В случае предоставления заявителем полного пакета документов предусмотренных пунктом 2.8, в соответствии с пунктом 2.9 и 2.10 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по окончании административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» приступает к исполнению административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.4. Максимальный срок административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» - 1 (один) рабочий день, следующий за днем поступления документов в Управление.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии) в защищенном программном комплексе.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» является регистрация ответственным за предоставление муниципальной услуги должностным лицом Управления заявления с прилагаемыми к нему документами (при их наличии) в защищенном программном комплексе.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента могут быть запрошены в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

- 1) в ОМВД РФ по г. Миассу Челябинской области (структурные подразделения) по получению сведений о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания;
- 2) в Социальный фонд России (далее - СФР) по получению сведений, подтверждающих факт установления пенсии заявителю;
- 3) Министерство социальных отношений Челябинской области по получению разъяснений о предоставлении мер социальной поддержки по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда (в случае необходимости).

3.5.2. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа, срок направления межведомственного запроса и ответа определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.5.4. Процедура межведомственного взаимодействия осуществляется должностными лицами Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа, соответствующими соглашениями.

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

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» - не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» является получение документов (электронных копий, сведений, содержащихся в них), указанных в пунктах 1, 2, 3 пункта 2.11 Административного регламента.

3.5.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в защищенном программном комплексе.

3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В случае выбора заявителем оплаты льготного проезда в безналичной форме путем применения социальной карты.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является получение полной информации (необходимых документов) о заявителе.

3.6.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (предоставление муниципальной услуги), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента.

3.6.1.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (предоставление муниципальной услуги):

- 1) готовит уведомление заявителю;
- 2) направляет уведомление на подпись начальнику Управления;
- 3) регистрирует уведомление в защищенном программном комплексе;
- 4) делает копию уведомления и приобщает к материалам личного дела заявителя;
- 5) ставит отметку «Отказ» в защищенном программном комплексе;
- 6) уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной/электронной связи.

3.6.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении права льготного проезда в безналичной форме.

3.6.1.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня:

1) создает в защищенном программном комплексе заявку на изготовление социальной карты, которая содержит:

- номер и дату заявки;
- ФИО заявителя;
- фото заявителя (при изготовлении социальной карты для несовершеннолетнего фотография не обязательна);
- льготную категорию;
- срок действия льготы;

- отметку о повторном обращении;
- примечание;
- подпись начальника Управления;
- копию документа, удостоверяющего личность (при выборе социальной карты, работающей с использованием бесконтактного приложения платежной системы «МИР»);

2) выгружает из защищенного программного комплекса заявку на изготовление социальных карт за текущий рабочий день в электронный файл;

3) подписывает заявку электронно-цифровой подписью и направляет ее в бумажном и (или) электронном виде в организацию-изготовитель социальных карт, определяемую путем размещения заказа на выполнение работ в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - организация-изготовитель социальных карт) в соответствии с условиями контракта. В электронном виде заявка направляется по защищенным каналам связи, исключающим несанкционированный доступ к передаваемой информации.

3.6.1.6. После изготовления социальных карт организация-изготовитель социальных карт:

1) формирует реестр изготовленных социальных карт, который содержит:

- номер заказа (заявки);
- ФИО заявителя;
- льготную категорию;
- срок действия льготы;
- подпись представителя организации-изготовителя социальных карт;

2) направляет изготовленные социальные карты совместно с реестром изготовленных социальных карт в Управление либо непосредственно в МФЦ для выдачи заявителям.

3.6.1.7. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) при получении изготовленных социальных карт от организации-изготовителя социальных карт (либо иной организации, привлеченной организацией-изготовителем социальных карт):

- отмечает в защищенном программном комплексе изготовленные социальные карты;
- направляет изготовленные социальные карты в МФЦ для выдачи заявителям;
- уведомляет заявителя об изготовлении социальной карты посредством телефонной/электронной связи;

2) при получении уведомления о направлении социальных карт в МФЦ с реестром изготовленных социальных карт:

- отмечает в защищенном программном комплексе изготовленные социальные карты;
- уведомляет заявителя об изготовлении социальной карты посредством телефонной/электронной связи.

3.6.1.8. Максимальный срок административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» - не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

3.6.1.9. Результатом исполнения административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является оформление:

- социальной карты/уведомления об отказе в выдаче социальной карты.

3.6.1.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является отметка в защищенном программном комплексе об изготовлении социальной карты или отметка об отказе в выдаче социальной карты.

3.6.1.11. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги по окончанию административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» приступает к исполнению административной процедуры «направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ».

3.6.2. В случае выбора заявителем оплаты льготного проезда в безналичной форме путем применения банковской карты с поддержкой бесконтактной технологии платежной системы «МИР», либо иного носителя в форме брелока, браслета и т.д.:

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является получение полной информации (документов) о заявителе.

3.6.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (предоставление муниципальной услуги), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

3.6.2.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (предоставление муниципальной услуги):

- 1) готовит уведомление заявителю;
- 2) направляет уведомление на подпись начальнику Управления;
- 3) регистрирует уведомление в защищенном программном комплексе;
- 4) делает копию уведомления и приобщает к материалам личного дела заявителя;
- 5) ставит отметку «Отказ» в защищенном программном комплексе;
- 6) уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной/электронной связи.

3.6.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении права льготного проезда в безналичной форме.

3.6.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю право льготного проезда с использованием защищенного программного комплекса.

3.6.2.6. Максимальный срок административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» - 15 минут.

3.6.2.7. Результатом исполнения административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является:

- предоставления права льготного проезда/отказ в предоставлении права льготного проезда.

3.6.2.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является отметка в защищенном программном комплексе о предоставлении права льготного проезда или отметка об отказе в предоставлении права льготного проезда.

3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ» является отметка (регистрация) о получении Управлением:

- 1) изготовленных социальных карт;
- 2) реестра изготовленных социальных карт.

3.7.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ может осуществляться:

- 1) должностным лицом Управления;
- 2) организацией-изготовителем социальных карт (либо иной организацией, привлеченной организацией-изготовителем социальных карт).

3.7.3. В случае направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ должностным лицом Управления полученные социальные карты (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляются в МФЦ для выдачи заявителям.

3.7.4. В случае направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ организацией - изготовителем социальных карт (либо иной организацией, привлеченной организацией - изготовителем социальных карт), изготовленные социальные карты направляются в МФЦ с реестром изготовленных социальных карт. В этом случае организация - изготовитель социальных карт в обязательном порядке в письменной форме уведомляет об этом Управление с приложением реестра изготовленных социальных карт.

3.7.5. Максимальный срок административной процедуры «направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ» - 1 (один) рабочий день.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры «направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ» является направление в МФЦ изготовленных социальных карт либо уведомления об отказе в выдаче социальной карты.

3.7.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ» является получение работником МФЦ изготовленных социальных карт, либо уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги по реестру передачи документов, в которых проставляется отметка о получении и подпись с датой получения.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. В случае выбора заявителем оплаты льготного проезда в безналичной форме путем применения социальной карты:

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, а именно:

1) от Управления: социальных карт либо уведомлений об отказе в выдаче социальной карты;

2) от организации-изготовителя социальных карт (либо иной организации, привлеченной организацией-изготовителем социальных карт): социальных карт и реестра изготовленных социальных карт.

3.8.1.2. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае поступления результата предоставления муниципальной услуги от Управления:

1) при обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

2) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

5) сообщает заявителю информацию:

- о способах активации, пополнения, использования, блокировки/разблокировки социальной карты;

- о сроке действия социальной карты;

- о порядке действий при утрате, порче либо отказе в работе социальной карты;

- о стоимости повторной выдачи (замены) социальной карты;

6) заполняет ведомость о выдаче социальных карт, которая содержит:

- ФИО заявителя,

- дата выдачи,

- отметка о получении (подпись заявителя).

3.8.1.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае поступления социальных карт и реестра изготовленных социальных карт от организации-изготовителя социальных карт (либо иной организации, привлеченной организацией-изготовителем социальных карт):

1) при обращении заявителя за социальной картой устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, выдает заявителю социальную карту;

2) сообщает заявителю:

- о способах активации, пополнения, использования, блокировки/разблокировки социальной карты;

- о сроке действия социальной карты;

- о порядке действий при утрате, порче либо отказе в работе социальной карты;

3) заполняет ведомость о выдаче социальных карт, которая содержит:

- ФИО заявителя;

- дата выдачи;

- отметка о получении (подпись заявителя).

3.8.1.4. Оформленные ведомости о выдаче социальных карт заверяются подписью работника МФЦ и направляются в Управление еженедельно.

3.8.1.5. Социальные карты хранятся в МФЦ в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня их поступления, по истечении которых невостребованные социальные карты в срок, не

превышающий 2 (двух) рабочих дней, возвращаются в Управление по акту приема-передачи документов.

В Управлении социальные карты хранятся в течение 6 (шести) месяцев со дня их получения по акту приема-передачи документов из МФЦ с последующим списанием и уничтожением.

3.8.1.6. Максимальный срок административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» - 1 (один) рабочий день.

3.8.1.7. Результатом исполнения административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является отметка (подпись) работника МФЦ в ведомости о выдаче социальных карт и направление ведомости в Управление.

3.8.2. В случае выбора заявителем оплаты льготного проезда в безналичной форме путем применения банковской карты с поддержкой бесконтактной технологии платежной системы «МИР», либо иного носителя в форме брелока, браслета и т.д.:

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры «выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является оформление (выпуск) и выдача социальной карты или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о предоставлении права льготного проезда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной/электронной связи.

3.8.2.3. Максимальный срок административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» - 15 минут.

3.8.2.4. Результатом исполнения административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявителем информации о результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Повторная выдача, блокировка, разблокировка социальной карты

4.1. Повторная выдача (замена) социальной карты осуществляется в случае ее утраты, либо невозможности ее использования по назначению, за счет средств получателя муниципальной услуги (заявителя), в МФЦ через организацию - изготовителя социальных карт, после подтверждения Управлением льготной категории заявителя.

4.1.1. Подтверждение льготной категории заявителя для повторной выдачи (замены) социальной карты осуществляется Управлением на основании заявления, по форме, согласно приложению 3.

4.1.2. В день приема заявления о подтверждении льготной категории заявителя для повторной выдачи (замены) социальной карты, работник МФЦ:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

2) осуществляет блокировку социальной карты;

3) передает в Управление:

- заявление по форме, согласно приложению 3.

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

- фотографическое изображение заявителя (в случае необходимости в соответствии с п. 2.9.);

- реестр передачи документов.

4.1.3. Управление при поступлении документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.1.2.

1) подтверждает льготную категорию заявителя;

2) вносит сведения о повторной выдаче (замене) социальной карты в защищенный программный комплекс;

3) направляет сведения и документы в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.1.2 в адрес организации-изготовителя социальных карт по защищенным каналам связи, исключая несанкционированный доступ к передаваемой информации.

4.1.4. Организация - изготовитель социальных карт после получения сведений и документов в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.1.2, а также информации об оплате за изготовление повторной социальной карты, изготавливает новую социальную карту и направляет ее в МФЦ для выдачи заявителю, с одновременным направлением уведомления в адрес Управления в письменной форме.

4.2. Блокировка социальной карты.

4.2.1. Блокировка социальной карты осуществляется в случаях:

1) прекращения права льготного проезда в связи с истечением срока действия социальной карты в соответствии с пунктом 2.24 Административного регламента;

2) установления обстоятельств, влекущих окончание срока действия выданной социальной карты;

3) обращения заявителя с заявлением по форме, согласно приложению 3.

4.2.2. В случае истечения срока действия социальной карты блокировка социальной карты осуществляется автоматически автоматизированной информационной системой, обеспечивающей функционирование электронного социального транспортного приложения Миасского городского округа (далее - АСОП).

4.2.3. В случае установления Управлением обстоятельств, влекущих окончание действия выданной социальной карты, блокировка выданной социальной карты осуществляется оператором АСОП, определяемым путем размещения заказа на выполнение работ в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на оказание услуг по информационно-технологическому обслуживанию АСОП на основании сведений, поступивших от Управления по защищенным каналам связи, исключая несанкционированный доступ к передаваемой информации.

4.2.4. В случае обращения заявителя с заявлением по форме, согласно приложению 3, работник МФЦ осуществляет действия, в соответствии с п. 4.1.2 настоящего Административного регламента.

4.3. Разблокировка социальной карты.

4.3.1. Разблокировка социальной карты осуществляется в случаях:

1) блокировки в связи истечением срока действия социальной карты граждан, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1.5 Административного регламента, при условии установления инвалидности на новый срок;

2) блокировки в связи истечением срока действия социальной карты для граждан, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 1.5 Административного регламента, при условии продления срока обучения в учебном заведении;

3) блокировки по причинам, не зависящим от заявителя.

4.3.2. В случае обращения заявителя с заявлением по форме, согласно приложению 3 в целях разблокировки социальной карты, в день приема заявления работник МФЦ:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

2) на основании документа, подтверждающего право льготного проезда, осуществляет разблокировку социальной карты.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по данной муниципальной услуге, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятию решений осуществляется руководителем МФЦ, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МФЦ/должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МФЦ, начальником Управления самостоятельно.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления, государственными органами, органом местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.2. Плановые проверки проводятся ежегодно (осуществляются на основании планов работы Управления).

5.3.3. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

5.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.6. Положения о порядке и формах контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

2) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностных лиц

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, работников МФЦ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

10) приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в отношении себя (либо как законный представитель несовершеннолетнего, чье право нарушено).

6.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, на электронный адрес Управления: uszn24@minsoc74.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, подана через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Личный прием начальника Управления: еженедельно по четвергам с 14.00 ч. до 17.00 ч. (Приемная - кабинет 211).

Личный прием заместителя начальника Управления: ежедневно с 08.00 ч. до 17.00 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 15.45 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов (Приемная - кабинет 211).

Личный прием начальника отдела по организационно-технологическому и программному обеспечению Управления: ежедневно с 8 ч. до 17 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 15.45 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов (кабинет 202).

Обращения подлежат обязательной регистрации в месте поступления.

Порядок 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 регламентируются Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012г. № 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».

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, представляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (Управления) либо работника МФЦ, решения и (или) 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления, МФЦ, должностного лица Управления либо работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления, МФЦ, должностного лица Управления либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, должностного лица Управления, либо работника МФЦ 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.

6.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управления принимается следующее решение:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

6.12. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.13. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, работников МФЦ по подведомственности:

- руководителю Управления;
- Первому заместителю Главы Миасского Округа;
- Главе Миасского городского округа.

6.14. Заявитель вправе обжаловать принятое Управлением, МФЦ решение по жалобе о предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги и порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах Управления, МФЦ;
- на официальном сайте Управления, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Начальнику Управления
социальной защиты населения
Администрации Миасского городского округа

от: _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

паспорт серии: _____ № _____

выдан: _____

тел.: _____

эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

являюсь _____
(указать льготную категорию)

ПРОШУ:

1) Оформить на мое имя / на имя несовершеннолетнего (нужное отметить)
социальную карту, за счет средств бюджета Миасского городского округа
с поддержкой бесконтактной технологии платежной системы «МИР»

2) Оформить на мое имя / на имя несовершеннолетнего (нужное отметить)
социальную карту, за счет средств бюджета Миасского городского округа
без записи банковского приложения

3) Предоставить мне/ несовершеннолетнему (нужное отметить) право
оплаты льготного проезда в безналичной форме путем применения
банковской карты с поддержкой бесконтактной технологии платежной
системы «МИР», либо иного носителя в форме брелока, браслета
и т.д., совместимых с функционирующей в Миасском городском округе
автоматизированной системой оплаты проезда

1)	
2)	
3)	

(отметить)

Информация (реквизиты) платежного инструмента:

(указать наименование банка, номер, дату выдачи, лицевой счет, открытый на имя Ф.И.О)

Мне разъяснено, что я имею право оплаты льготного проезда на территории Миасского городского округа в
безналичной форме по одному из вышеуказанных платежных инструментов, оформленному на имя

Я согласен (а) на обработку: моих персональных данных / персональных данных несовершеннолетнего (ей)
(нужное подчеркнуть) и их предоставление/передачу третьим лицам по защищенным каналам связи, исключая доступ к передаваемой информации, для обработки только в целях предоставления мне муниципальной услуги «Оформление, (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)». 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: _____

(телефон, электронный адрес)

Дата _____

Подпись _____

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

**Расписка
в получении документов**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(ФИО, телефон)

для получения муниципальной услуги «Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)» представил в МФЦ следующие документы:

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

Дата принятия документов «___» _____ 20__ г.

(ФИО работника, принявшего документы)

(подпись)

За получением информации о предоставлении права льготного проезда на территории Миасского городского округа в безналичной форме можно обратиться в МФЦ после сообщения о результате предоставления муниципальной услуги заявителю лично, по телефону или электронной почте.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 рабочих дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

Социальные карты хранятся в МФЦ в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня их получения. Невостребованные социальные карты в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, передаются в Управление.

Телефон для справок 8 (3513) 55-01-44, _____.

Приложение 3

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

Начальнику Управления
социальной защиты населения
Администрации Миасского городского округа

от: _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

паспорт серии: _____ № _____

выдан: _____

тел.: _____

эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении льготной категории заявителя для повторной выдачи (замены) социальной карты

Я являюсь _____
(указать категорию)

ПРОШУ:

1. Заблокировать социальную карту, оформленную на мое имя, в связи с

_____ (указать причину)

2. Разблокировать заблокированную социальную карту, оформленную на мое имя, в связи с

_____ (указать причину)

3. Подтвердить льготную категорию для повторной выдачи (замены) социальной карты

Я согласен(а) на обработку моих персональных данных /персональных данных, несовершеннолетнего(ей) (нужное подчеркнуть) и их предоставление/передачу третьим лицам по защищенным каналам связи, исключаящим несанкционированный доступ к передаваемой информации, для обработки только в целях предоставления мне муниципальной услуги «Оформление, (выпуск) и выдача социальной транспортной карты (электронного проездного билета)». Достоверность предоставленных мною данных подтверждаю.

Обязуюсь письменно уведомить Управление социальной защиты населения в течение 7 (семи) календарных дней со дня наступления следующих обстоятельств: утрата социальной карты, прекращение права льготного проезда, изменение личных данных, нанесенных на социальную карту.

Дата _____

Подпись _____