

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по предоставлению бесплатного проезда
автомобильным и городским наземным электрическим
транспортом по муниципальным и межмуниципальным
маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном
сообщении лицам, удостоенным почетного звания
«Почетный гражданин Липецкой области»
(далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (далее – государственная услуга), осуществляется в соответствии приказом управления социальной политики Липецкой области от 29 июня 2021 года № 46-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в городском и пригородном сообщении лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (по форме, установленной приложением 1 к административному регламенту) с представлением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- удостоверение «Почетный гражданин Липецкой области».

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. Удостоверяет личность заявителя.

2.2.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

¹ Заявителями на получение государственной услуги являются лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее - заявители).

²Принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача электронной транспортной карты либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 8 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

Выдача электронной транспортной карты осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- представление заявления, не соответствующего установленной форме;
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.1 Порядка;
- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, заполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2. Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.2.4. Осуществляет сканирование представленных документов и их загрузку в АИС МФЦ.

2.2.5. Осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должности, подписи сотрудника УМФЦ.

2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

2.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. Порядка.

2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2. Порядка.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса (заявления) и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача запроса (заявления) и комплектов документов в электронном виде посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

3.2.1. Максимальный срок выполнения процедуры: административному регламенту не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения запроса (заявления) и документов от заявителя.

3.2.2. При передаче документов в электронном виде сотрудники УМФЦ обязаны обеспечивать полноту перечня передаваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Передача запроса (заявления) и комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ (в случае отсутствия возможности передачи заявления и документов в электронном виде).

3.3.1. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Министерство.

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее двух рабочих дней, следующих за днём получения запроса (заявления) и документов от заявителя.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Министерство.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги из Министерства в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата³ предоставления государственной услуги из Министерства в УМФЦ осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ.

4.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе (в случае отсутствия технической возможности по передаче результата услуги в электронном виде) осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Сотрудник Министерства формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее двух рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги из Министерства в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

4.7.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в УМФЦ.

4.7.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплектов документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

³Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) выдает документы заявителю;

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

5.4. Для выдачи электронной транспортной карты сотрудник УМФЦ осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 6.2. Порядка.

5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, выдача электронной транспортной карты.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата государственной услуги в АИС МФЦ.

6. Замена электронной транспортной карты.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, в отношении которого решение о предоставлении государственной услуги ранее принималось, с заявлением, по форме согласно Приложению 2 к Порядку.

6.2. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) по СНИЛС заявителя, введенного в специализированный программный комплекс, идентифицирует его льготный статус и объем льготы;

4) при наличии права на льготный проезд по нескольким основаниям, по выбору заявителя производит отметку в специализированном программном комплексе в отношении выбранного заявителем объема льготы;

5) осуществляет ввод СНИЛС заявителя, номера электронной

транспортной карты, срока ее действия в специализированный программный комплекс и направляет заявку для регистрации электронной транспортной карты в АСОП, после чего выдает заявителю электронную транспортную карту;

б) отказывает в выдаче электронной транспортной карты, если за её заменой обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) электронной транспортной карты.

6.4. Способ фиксации результата процедуры: внесение сведений о выдаче электронной карты либо об отказе в ее выдаче в АИС МФЦ.

6.5. Максимальный срок административной процедуры – 15 минут.

6.6. Передача заявления из УМФЦ в Министерство, предусмотренного пунктом 6.1 настоящего Порядка осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

7. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.