

**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 детям из многодетных семей
(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 детям из многодетных семей (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2021 N 60-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью, заслуги в сфере цифровых технологий», приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 21.03.2022 N 39-Н «Об утверждении порядка предоставления бесплатного проезда автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении детям из многодетных семей, обучающимся в областных общеобразовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 24 лет» (далее – Порядок № 39-Н), приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 14.07.2021 N 56-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 детям из многодетных семей, обучающимся в областных общеобразовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 24 лет и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения 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 структурного подразделения 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 административной 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 УМФЦ (далее - АИС МФЦ).

2. Прием в УМФЦ заявлений о предоставлении государственной

¹ Заявителями на получение государственной услуги является один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) многодетной семьи, проживающий на территории Липецкой области (далее - заявитель), в составе семьи которого есть дети (ребенок), обучающиеся в областных общеобразовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 23 лет (далее – заявители).

Дети из многодетных семей реализуют право на льготный проезд посредством электронной транспортной карты.

²Принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача электронной транспортной карты либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

Выдача электронной транспортной карты осуществляется многофункциональным центром в течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении права бесплатного проезда.

услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению 1 к Порядку № 39-Н с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Одновременно с заявлением заявитель при наличии представляет следующие документы:

1) справку об обучении в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, - для детей, обучающихся в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию;

2) справку об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации по очной форме обучения - на детей, обучающихся за пределами области;

3) справку об обучении в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения - на детей, обучающихся в образовательной организации высшего образования.

2.2. Учреждение самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы (сведения):

- сведения о рождении, о смерти члена семьи, о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от Федеральной налоговой службы;

- сведения об обучении в областных общеобразовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях в исполнительном органе государственной власти области в сфере образования и науки.

Учреждением самостоятельно подтверждаются сведения о наличии и сроке действия удостоверения многодетной семьи.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя.

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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, предусмотренного 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;

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2. Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема

документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

2.3.5. 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;

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2. Порядка.

2.6. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявки в форме ввода данных, содержащихся в заявлении заявителя, в специализированный программный комплекс с отсрочкой (блокировкой) регистрации платежной карты в АСОП,

2) отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2. Порядка.

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

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

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 комплекта документов в электронном виде осуществляется посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

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

3.3. Передача запроса (заявления) и комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

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

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Учреждение.

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

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде осуществляется 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.

4.4. Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

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

4.7. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ.

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи по передаче комплекта документов из Учреждения в УМФЦ, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения 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 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, установленной Приложением 1 к Порядку.

6.2. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) по СНИЛС ребенка 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 ребенка 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;

6) 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. Максимальный срок административной процедуры – 10 минут.

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

6.6. Передача заявления из УМФЦ в Учреждение, 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.

Приложение 1 к Порядку

В учреждение социальной защиты населения

(наименование учреждения социальной защиты населения)

от

(Ф. И. О. гражданина льготной категории или его законного
представителя проживающего по адресу)

проживающей(го) по адресу:

Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
Дата выдачи _____
СНИЛС _____
Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

прошу осуществить замену ранее выданной электронной транспортной карты на иную электронную транспортную карту в целях реализации права на бесплатный проезд автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в городском и пригородном сообщении детям из многодетных семей, обучающимся в областных общеобразовательных организациях, муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 23 лет:

Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	СНИЛС	Наименование образовательной организации и формы обучения

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных лица (лиц), в отношении которого (которых) являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 2 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в представленных документах и необходимых для предоставления и реализации права бесплатного проезда.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока реализации права бесплатного проезда.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заявление и документы
принял _____

(Ф.И.О., должность специалиста)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: _____ Подпись специалиста _____

Тел. _____

место для печати

