

Приложение 54

к соглашению о взаимодействии
между ОБУ «УМФЦ Липецкой
области» и министерством социальной
политики Липецкой области
от «___» февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по предоставлению отдельным категориям граждан
льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного
сообщения (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан льготного проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 30.08.2021 № 71-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан льготного проезда по территории Липецкой области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения» (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. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Липецкой области граждане (далее - заявители), указанные в абзаце третьем статьи 10 Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», к которым относятся:

- ветераны труда после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством либо ветераны труда, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

- ветераны военной службы после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством либо ветераны военной службы, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

- ветераны труда Липецкой области;

- труженики тыла;

- реабилитированные лица после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющих инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- лица, пострадавшие от политических репрессий, после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющие инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- граждане, получающие установленную (назначенную) им в соответствии с законодательством Российской Федерации пенсию по старости, либо достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, не отнесенные к льготным категориям.

Право заявителей на льготный проезд по территории Липецкой области на железнодорожном транспорте пригородного сообщения реализуется посредством выдачи им Учреждением справки о праве на льготный проезд железнодорожным транспортом пригородного сообщения с оплатой 50% стоимости проезда, а в период с 15 апреля по 15 октября (включительно) с оплатой 10% стоимости проезда в пределах пяти тарифных зон.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги¹;

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 срока 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

¹Выдача справки на льготный проезд либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ).

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги (Приложение 1 к административному регламенту) и прилагаемыми необходимыми для предоставления государственной услуги документами:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) его законного представителя;
- документ, подтверждающий право на получение меры социальной поддержки;
- пенсионное удостоверение либо документ, выданный компетентным органом, подтверждающий назначение пожизненного содержания (за исключением заявителей, из числа ветеранов труда и ветеранов военной службы, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, ветеранов труда Липецкой области);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя).

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

- представление заявления, не соответствующего форме, установленной Приложением 1 к административному регламенту.
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего 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. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2. Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- 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. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.2

настоящего 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 настоящего порядка.

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

2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. При наличии технической возможности передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

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

3.2.2. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня со дня приема заявления и документов.

3.3. Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

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

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

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

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

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

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовка Учреждением справки о праве на льготный проезд либо принятие решения о об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется следующими способами: справки о праве на льготный проезд - на бумажном носителе, решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в электронном виде (при наличии технической возможности или на бумажном носителе).

4.3. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2

рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

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

4.5. Результатом административной процедуры является поступление на бумажном носителе либо в электронном виде результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его законного представителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя (законного представителя);
- проверяет полномочия заявителя (законного представителя);
- выдает документы заявителю (законному представителю);
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (законным представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

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

5.6. Максимальный срок административной процедуры -15 минут.

Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с Приложением 82 к настоящему соглашению