

**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, которым присвоено звание «Мать-
героиня», лицам, награжденным орденом «Родительская слава» и лицам,
награжденным медалью ордена «Родительская слава» (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, которым присвоено звание «Мать-героиня», лицам, награжденным орденом «Родительская слава» и лицам, награжденным медалью ордена «Родительская слава» (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со ст. 43.1 Закона 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» (далее — Закон № 60-ОЗ), 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 Заявителями на получение государственной услуги являются лица, которым присвоено звание «Мать-героиня», лица, награжденные орденом «Родительская слава» и лица, награжденные медалью ордена «Родительская слава», постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее — заявитель) или их представители.

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 АИС МФЦ.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Порядку с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя и удостоверения к

Награжденные лица реализуют право на бесплатный проезд посредством электронной транспортной карты.

При наличии одновременно права на получение меры социальной поддержки, предусмотренной настоящей статьей, абзацами первым и вторым статьи 10 Закона Липецкой области "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" (в отношении категорий граждан, указанных в [абзацах втором - седьмом статьи 1](#) настоящего Закона Липецкой области от 02.12.2004 N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области", а также льготным категориям граждан, постоянно проживающим на территории области, имеющим право на получение ежемесячных денежных выплат из федерального бюджета, предоставляется право льготного проезда автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении с оплатой 50% стоимости проезда без ограничения числа поездок, с возмещением понесенных расходов транспортным организациям за счет средств областного бюджета в соответствии с действующим законодательством; в отношении лиц, сопровождающих инвалидов 1 группы (3 степени) или детей-инвалидов, при поездках с ними на автомобильном и городском наземном электрическом транспорте по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении пользуются бесплатным проездом, с возмещением 100% понесенных расходов транспортным организациям за счет средств областного бюджета в соответствии с действующим законодательством), реализация данного права осуществляется по одному из оснований по выбору гражданина.

² Учреждение (учреждение социальной защиты населения по месту жительства) в течение 2 рабочих дней, следующих за днем поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (содержащихся в них сведений), рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении бесплатного проезда либо об отказе в предоставлении

государственной награде (к заявлению прилагается копия удостоверения о государственной награде).

К заявлению, поданному от имени заявителя его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

2.2. Учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, от Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

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.

Основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- представление заявления, не соответствующего установленной форме;
- представление неполного комплекта документов;
- представление документов, форма или содержание которых не соответствует требованиям, предъявляемым к их оформлению;
- наличие в заявлении и документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документа с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего 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. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15

минут.

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

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

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

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

3.2. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (АИС МФЦ) посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

3.3. В случае отсутствия технической возможности для передачи документов в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днём приема заявления и документов.

Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

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

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

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.6.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Учреждение.

3.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – 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 принятие Учреждением решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.3. В случае отсутствия технической возможности передача результата государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

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

4.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

4.6.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплекта документов, внесение сведения 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 сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя /представителя заявителя.

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. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

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

Приложение
к Порядку

В

_____ (наименование учреждения социальной защиты населения)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
(серия, номер, документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность)

СНИЛС _____,

_____ (адрес места жительства

на территории Липецкой области)

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатного проезда автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении лицам, которым присвоено звание «Мать-героиня», лицам, награжденным орденом «Родительская слава» и лицам, награжденным медалью ордена «Родительская слава»

В соответствии с Законом Липецкой области от 27 декабря 2021 года № 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» прошу предоставить мне право бесплатного проезда автомобильным и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в городском и пригородном сообщении по следующему основанию:

- ☐ присвоение звания «Мать-героиня»
- ☐ награждение орденом «Родительская слава»
- ☐ награждение медалью ордена «Родительская слава»

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

- ☐ в письменной форме по адресу: _____
- ☐ в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
- ☐ через МФЦ _____

Указанная информация может быть предоставлена с применением неголосовых коммуникаций путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений и др., посредством направления сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

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) я являюсь родителем (законным представителем), то есть на совершение действий, предусмотренных частью 3 статьи Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», исполнительному органу государственной власти области в сфере социальной защиты населения, учреждению социальной защиты населения и многофункциональному центру указанных в представленном мною сведениях в заявлении и документах, необходимых для предоставления бесплатного проезда.

Настоящее согласие действует с даты подписания и в течение всего срока действия 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 мною в письменной форме.

Согласие на обработку персональных данных совершеннолетних лиц, указанных в качестве членов семьи субъекта персональных данных, и (или) представителя субъекта персональных данных (при их наличии) прилагаю.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Заявление с приложением документов принято: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления: _____

(ФИО специалиста, принявшего заявление) (подпись специалиста, принявшего заявление)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

(ФИО специалиста, принявшего заявление) (подпись специалиста, принявшего заявление)

Информацию о рассмотрении Вашего заявления Вы можете получить по телефону Единой диспетчерской службы 8 800 450 48 48, доб. 2.

