|  |
| --- |
| **Министерство труда и социальной защиты населения** **Забайкальского края****ПРИКАЗ** |
| « » 2025 г. №  |
| г. Чита |

**«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Подтверждение права на меры социальной поддержки при проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования в Забайкальском крае»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года
№ 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P47) предоставления государственной услуги «Подтверждение права на меры социальной поддержки при проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования в Забайкальском крае».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 4 марта 2024 года № 331 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация номера банковской карты в качестве льготного проездного смарт-билета».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: (https://minsoc.75.ru).

Министр П.В.Шевелев

Утвержден

приказом Министерства

труда и социальной защиты населения Забайкальского края

« » 2025 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги «Подтверждение права на меры социальной поддержки при проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования в Забайкальском крае»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Подтверждение права на меры социальной поддержки при проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования в Забайкальском крае» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подтверждению права на меры социальной поддержки при проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования в Забайкальском крае.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Забайкальского края, имеющие право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Забайкальского края от 30 апреля 2015 года № 1165-ЗЗК «О льготном проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования для отдельных категорий граждан на территории Забайкальского края».

2.1. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Подтверждение права на меры социальной поддержки при проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования в Забайкальском крае» (далее – подтверждение права).

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края через ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края и его отделы (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

**Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. включение заявителя в реестр граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в государственной информационной системе «Единая карта жителя Забайкальского края» (далее – реестр).

9.2. принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр, оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является решение уполномоченного органа об отказе во включении заявителя в реестр, содержащее следующие сведения:

10.1. наименование органа, выдавшего документ;

10.2. наименование документа;

10.3. наименование должностного лица;

10.4. регистрационный номер документа;

10.5. дата принятия решения.

11. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в МФЦ.

**Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги. Подтверждение права производится в порядке очередности по мере поступления заявлений.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, в МФЦ, посредством ЕПГУ при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы, запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы, необходимые для принятия решения:

18.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

18.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ.

18.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

18.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

18.1.4. Документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки.

Требования, предъявляемые к документу:

 Предоставляется в уполномоченный орган, если сведения о льготной категории невозможно подтвердить путем межведомственного взаимодействия. При подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

18.2. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

18.2.1. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

18.2.2. сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

18.2.3. сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

18.2.4. сведения о наличии инвалидности (при наличии).

18.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в [пункте 18.2](#P166) настоящего Административного регламента.

18.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

18.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

18.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

18.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Забайкальского края не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

21.1. неуказание заявителем в заявлении сведений, подлежащих обязательному указанию в соответствии с пунктом 18.1 административного регламента;

21.2. несоответствие заявителя ни одной из категорий, установленных Законом Забайкальского края от 30 апреля 2015 года № 1165-ЗЗК «О льготном проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования для отдельных категорий граждан на территории Забайкальского края».

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

22. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через МФЦ, в форме электронного документа посредством ЕПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей
для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)
и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего
ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

26.1 доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

26.2. транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

26.3. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

26.4. возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

26.5. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

26.6. информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

26.7. комфортность ожидания предоставления услуги;

26.8. комфортность получения государственной услуги.

27. Показателями качества государственной услуги являются:

27.1. своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

27.2. предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

27.3. удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

27.4. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

27.5. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

27.6. уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

27.7. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

28. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

29. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, при наличии в продуктивном контуре соответствующей интерактивной формы.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

31. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система уполномоченного органа автоматизированная система «Адресная социальная помощь», ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий)**

32. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) для следующих вариантов:

32.1. Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: включение заявителя в реестр или принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр.

32.1.1. Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением права.

32.1.2. Вариант 2: Заявитель обратился через представителя за подтверждением права.

**Профилирование заявителя**

33. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, отделах и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

35. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

**Вариант 1**

36. Результатом предоставления варианта государственной услуги является включение заявителя в реестр или принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр.

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

37.1. прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

37.2. межведомственное информационное взаимодействие;

37.3. включение заявителя в реестр или принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр;

37.4. предоставление результата предоставления государственной услуги;

37.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

38. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

39. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки.

Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при обращении в уполномоченный орган или МФЦ является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном действующим законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

39.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

39.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ.

39.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

39.1.3. Документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

39.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

39.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

39.2.2. Сведения о наличии инвалидности (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

39.3. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа, (далее – специалист) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100011) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

39.4. В случае представления заявителем копий документов специалист сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

39.5. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

39.6. Специалист изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

39.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

39.8. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [пункте 39.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100156) настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

40. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

41. Специалист после осуществления первичной проверки документов заносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает в государственную информационную систему «Единая карта жителя Забайкальского края» данные для включения заявителя в реестр.

41.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги – принимает решение об отказе во включении заявителя в реестр и уведомляет его.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

42. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

42.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

42.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

42.3. Межведомственный запрос «Сведения о наличии инвалидности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

43. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

43.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

45. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

45.1. заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

45.2. представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

46. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

46.1. неуказание заявителем в заявлении сведений, подлежащих обязательному указанию в соответствии с пунктом 18.1 административного регламента;

46.2. несоответствие заявителя ни одной из категорий, установленных Законом Забайкальского края от 30 апреля 2015 года № 1165-ЗЗК «О льготном проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования для отдельных категорий граждан на территории Забайкальского края».

47. Поступившие запрос и документы рассматриваются специалистом.

48. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист:

48.1. включает заявителя в реестр;

48.2. принимает решение об отказе во включении заявителя в реестр.

49. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

50. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

50.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

50.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ.

51. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

52. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

53. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю способом, указанным заявителем. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в уполномоченном органе, МФЦ, направлен в личный кабинет на ЕПГУ, почтовой связью, по электронной почте.

Регистрация результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

54. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

55. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

55.1. лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

55.2. через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

56. Специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

57. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

58. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

**Вариант 2**

59. Результатом предоставления варианта государственной услуги является включение заявителя в реестр или принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр.

60. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

60.1. прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

60.2. межведомственное информационное взаимодействие;

60.3. включение заявителя в реестр или принятие решения об отказе во включении заявителя в реестр;

60.4. предоставление результата предоставления государственной услуги;

60.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

61. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дней.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

62. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить через представителя в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ или в МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

62.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

62.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

2) на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ.

62.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

62.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

62.1.4. Документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

62.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

62.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

62.2.2. Сведения о наличии инвалидности (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

62.3. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, в порядке, установленном [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100011) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

62.4. В случае представления заявителем копий документов специалист сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

62.5. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

62.6. Специалист изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

62.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

62.8. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в [пункте 62.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW251&n=1671601&dst=100156) настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

63. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

64. Специалист после осуществления первичной проверки документов заносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает в государственную информационную систему «Единая карта жителя Забайкальского края» данные для включения заявителя в реестр.

64.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги – принимает решение об отказе во включении заявителя в реестр и уведомляет его.

**Межведомственное электронное взаимодействие**

65. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

65.1. Межведомственный запрос «Сведения о СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

65.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

65.3. Межведомственный запрос «Сведения о наличии инвалидности», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

66. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

66.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

67. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

68. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

68.1. заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

68.2. представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

69. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

69.1. неуказание заявителем в заявлении сведений, подлежащих обязательному указанию в соответствии с пунктом 18.1 административного регламента;

69.2. несоответствие заявителя ни одной из категорий, установленных Законом Забайкальского края от 30 апреля 2015 года № 1165-ЗЗК «О льготном проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования для отдельных категорий граждан на территории Забайкальского края».

70. Поступившие запрос и документы рассматриваются специалистом.

71. По результатам рассмотрения заявления и документов специалист:

71.1. включает заявителя в реестр;

71.2. принимает решение об отказе во включении заявителя в реестр.

72. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дней.

**Предоставление результата государственной услуги**

73. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

73.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

73.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ.

74. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения.

75. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

76. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

77. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

77.1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

77.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

77.3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

77.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

77.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

77.6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

78. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

78.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

78.2. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

79. Электронное заявление становится доступным для специалиста в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

79.1 проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

79.2. рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

80. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

80.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

80.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

81. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

81.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

81.2. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения

81.3. о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

82. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

83. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

84. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

85. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

86. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

87. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в МФЦ для выдачи заявителю.

88. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

88.1. информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

88.2. прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

88.3. выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

89. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

90. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

91. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

92. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

93. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в МФЦ лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса МФЦ.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

95. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

95.1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

95.2. выявления и устранения нарушений прав граждан;

95.3 рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

97. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

97.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

97.2. соблюдение положений настоящего Административного регламента;

97.3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

98.1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

98.2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

101. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года
№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

102. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

102.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

102.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

102.3. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

103. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

104. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы жалобы и способы ее подачи:

104.1. в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

104.2. в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, через МФЦ;

104.3. в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 услуги «Подтверждение права на меры

социальной поддержки при проезде

 на городском и пригородном пассажирском

 транспорте общего пользования

в Забайкальском крае»

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления государственной услуги: включение заявителя в реестр граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в государственной информационной системе «Единая карта жителя Забайкальского края» или принятие решения об отказе во включения заявителя в реестр |
|  | Цель обращения | Подтверждение права |
| 1 | Заявитель обратился самостоятельно или через представителя | 1. Самостоятельно2. Через представителя  |
| 2 | Категория заявителя  | Заявителями являются граждане, проживающие на территории Забайкальского края, имеющие право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Забайкальского края от 30 апреля 2015 года № 1165-ЗЗК «О льготном проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования для отдельных категорий граждан на территории Забайкальского края» |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта  | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: включение заявителя в реестр граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в государственной информационной системе «Единая карта жителя Забайкальского края» или принятие решения об отказе во включения заявителя в реестр |
| 1. | Заявитель обратился самостоятельно при условии, что является гражданином, проживающим на территории Забайкальского края, имеющим право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Забайкальского края от 30 апреля 2015 года № 1165-ЗЗК «О льготном проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования для отдельных категорий граждан на территории Забайкальского края». |
| 2. | Заявитель обратился через представителя при условии, что является гражданином, проживающим на территории Забайкальского края, имеющим право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Законом Забайкальского края от 30 апреля 2015 года № 1165-ЗЗК «О льготном проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования для отдельных категорий граждан на территории Забайкальского края». |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 услуги «Подтверждение права на меры

социальной поддержки при проезде

 на городском и пригородном пассажирском

 транспорте общего пользования

в Забайкальском крае»

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Закона Забайкальского края от 30 апреля 2015 года № 1165-ЗЗК «О льготном проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования для отдельных категорий граждан на территории Забайкальского края» принято решение отказать во включении заявителя в реестр граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в государственной информационной системе «Единая карта жителя Забайкальского края»:

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель уполномоченного органа | Сведения о сертификатеэлектронной подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 услуги «Подтверждение права на меры

социальной поддержки при проезде

 на городском и пригородном пассажирском

 транспорте общего пользования

в Забайкальском крае»

Форма запроса о предоставлении государственной услуги

Запрос (заявление) о предоставлении услуги «Подтверждение права на меры

социальной поддержки при проезде на городском и пригородном пассажирском транспорте общего пользования в Забайкальском крае»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование пункта приема заявления)*

***Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДТВЕРЖДЕНИЮ ПРАВА НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРИ ПРОЕЗДЕ НА ГОРОДСКОМ И ПРИГОРОДНОМ ПАССАЖИРСКОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

**В ЗАБАЙКАЛЬСКОМ КРАЕ**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О полностью)*

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(когда и кем)*

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по собственной инициативе)

зарегистрирован по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу зарегистрировать банковскую карту в качестве льготного проездного смарт-билета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

Срок действия:

Документ, подтверждающий право на предоставление мер социальной поддержки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: Специалист:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка

Даю свое согласие на проверку и перепроверку в любое время Министерством всех сведений, содержащихся в заявлении, на передачу и обработку, в т.ч. и автоматизированную, своих персональных данных, указанных в заявлении, полученных и переданных иным государственным и муниципальным учреждениям, в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие предоставляется с момента подписания.

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной

 услуги «Подтверждение права на меры

социальной поддержки при проезде

 на городском и пригородном пассажирском

 транспорте общего пользования

в Забайкальском крае»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений**

1. **Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола**

**Таблица 1. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)**

| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.1 |
|  | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.2 |
|  | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.3 |
|  | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.4 |
|  | Пол | Строка | СМЭВ | МВ.СНИЛ.2.5 |

1. **Сведения о СНИЛС**

**Таблица 2. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав запроса)**

| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | СНИЛ.1.4 |
| 5  | Документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.5 |
| 6 | Серия документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.6 |
| 7 | Номер документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.1.7 |
| 8 | Дата выдачи документа | Дата  | СМЭВ | СНИЛ.1.8 |

**Таблица 3. Сведения о СНИЛС (атрибутный состав ответа)**

| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | СНИЛ.2.4 |
| 5  | Документ, удостоверяющий личность | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.5 |
| 6 | Серия документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.6 |
| 7 | Номер документа | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.7 |
| 8 | Дата выдачи документа | Дата  | СМЭВ | СНИЛ.2.8 |
| 9 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | СНИЛ.2.9 |

**3. Сведения о регистрационном учете по месту жительства**

**Таблица 4. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав запроса)**

| №**п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фамилия | Строка |  | МВ.МВД.1.1 |
| 2 | Имя | Строка |  | МВ.МВД.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка |  | МВ.МВД.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата |  | МВ.МВД.1.4 |

**Таблица 5. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства (атрибутный состав ответа)**

| **№п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.1 |
| 2 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.2 |
| 3 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.4 |
| 5 | Серия документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.6 |
| 6 | Дата выдачи документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.7 |
| 7 | Регион запроса | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.8 |
| 8 | Тип документа | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.9 |
| 9 | Наличие регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.10 |
| 10 | Регион регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.11 |
| 11 | Район | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.12 |
| 12 | Населенный пункт | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.13 |
| 13 | Улица | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.14 |
| 14 | Дом | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.15 |
| 15 | Корпус | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.16 |
| 16 | Квартира | Строка | СМЭВ | МВ.МВД.2.17 |
| 17 | Дата начала регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.18 |
| 18 | Дата окончания регистрации | Дата | СМЭВ | МВ.МВД.2.19 |

1. **Сведения о документе, подтверждающем инвалидность**

**Таблица 6. Предоставление сведений об инвалиде из СФР в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)**

| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Цифровой источник данных** | **Код атрибута** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Фамилия | Строка |  | МВ.ИНВ.1.1 |
| 2 | Имя | Строка |  | МВ.ИНВ.1.2 |
| 3 | Отчество | Строка |  | МВ.ИНВ.1.3 |
| 4 | Дата рождения | Дата |  | МВ.ИНВ.1.4 |
| 5  | СНИЛС | Строка |  | МВ.ИНВ.1.5 |

**Таблица 7. Предоставление сведений об инвалиде из СФР (атрибутный состав ответа)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование атрибута** | **Тип атрибута** | **Источник цифрового аналога** | **Код атрибута** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | СНИЛС | Строка | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.1 |
| 2 | Фамилия | Строка | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.2  |
| 3 | Имя | Строка | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.3 |
| 4 | Отчество | Строка | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.4 |
| 5 | Дата рождения | Дата | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.5 |
| 6 | Дата, на которую предоставляются сведения  | Дата | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.6 |
| 7 | Серия | Строка | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.7 |
| 8 | Номер | Строка | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.8 |
| 9 | Дата установления инвалидности | Дата | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.9 |
| 10 | Инвалидность установлена на срок до | Дата | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.10 |
| 11 | Группа инвалидности | Число | СМЭВ | МВ.ИНВ.2.11 |