



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 8 декабря 2021 года № 1531

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение 29 к приказу министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Егоров

Приложение
к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 08.12.2021
№ 1531

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания,
предоставляющих право бесплатного проезда**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

ветераны труда;

ветераны военной службы;

ветераны труда Саратовской области;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

реабилитированные лица;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающиеся в областных государственных, муниципальных и частных общеобразовательных организациях, а также обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения в государственных и частных образовательных организациях;

дети из многодетных семей - в период получения образования в областных муниципальных и частных общеобразовательных организациях;

дети-инвалиды – в период получения образования в областных муниципальных и частных общеобразовательных организациях, и лица, сопровождающие их в поездках;

инвалиды - в период получения образования в областных муниципальных и частных общеобразовательных организациях;

дети с ограниченными возможностями здоровья - в период получения образования в областных государственных, муниципальных и частных общеобразовательных организациях;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату.

От имени заявителя могут выступить его представители в соответствии с законодательством.

1.2.1 . Получателями государственной услуги являются лица, указанные в пункте 1.2.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем

установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу;
сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;
сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;
другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право на получение бесплатного проездного документа (билета).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – Учреждения).

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:
Пенсионный фонд Российской Федерации;
федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы;
органы записи актов гражданского состояния;
органы местного самоуправления Саратовской области, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству;
образовательные организации.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача региональной карточки транспортного обслуживания, дающей право на получение бесплатного проездного документа (билета) для проезда на железнодорожном транспорте в поездах пригородного сообщения по территории Саратовской области (далее – транспортная карточка);

отказ в выдаче транспортной карточки.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 10 календарных дней со дня поступления и регистрации в Учреждении заявления с документами, подлежащими представлению заявителем.

2.6. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) транспортной карточки составляет 1 рабочий день со дня поступления в Учреждение полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, подлежащих представлению заявителем, и документов, поступивших от организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.7. Выдача транспортной карточки осуществляется в день принятия решения о выдаче транспортной карточки.

2.8. В случае если в выданной транспортной карточке допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: www.social.saratov.gov.ru; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Для получения государственной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также действующие в силу закона (законные представители), представляют в Учреждение заявление (форма в приложении № 4 к административному регламенту) и документы соответственно льготному статусу.

Заявители, имеющие статусы «Ветеран труда», «Ветеран военной службы», «Ветеран труда Саратовской области», «Лицо, проработавшее в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденное орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», представляют документ, удостоверяющий личность заявителя, и сообщают о наличии у них удостоверения по соответствующему статусу.

Заявитель, имеющий статус «Реабилитированное лицо или лицо, признанное пострадавшим от политических репрессий», представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ о реабилитации или признании пострадавшим от политических репрессий.

Заявители, имеющие статус «Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя», представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявители, имеющие статус «Дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных организациях», представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявители, имеющие статус «Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях», представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявители, имеющие статус «Инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях», представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя..

Лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов, представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявители, имеющие статус «Дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных организациях», представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребенка ограниченных возможностей здоровья.

Заявители, имеющие статус «Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации, полный кавалер ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату», представляют:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий статус Героя или полного кавалера ордена Славы.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в отношении которых нормативными правовыми актами установлено право на социальную поддержку, представляют вид на жительство или разрешение на временное проживание.

Если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.12. Заявитель дополнительно к документам, подлежащим представлению заявителем, вправе представить следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Заявители, имеющие статус «Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя»:

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;

справку из образовательной организации с обязательным указанием бюджета финансирования учреждения.

Заявители, имеющие статус «Дети из многодетных семей, обучающиеся в общеобразовательных организациях»:

свидетельство о рождении ребенка;

удостоверение и (или) вкладыш к удостоверению многодетной семьи;

справку из общеобразовательной организации.

Заявители, имеющие статус «Дети-инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях»:

свидетельство о рождении ребенка;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом (ребенком-инвалидом);

справку из общеобразовательной организации.

Заявители, имеющие статус «Инвалиды, обучающиеся в общеобразовательных организациях»:

справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом;

справку из общеобразовательной организации.

Лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов:

свидетельство о рождении ребенка;

справку федерального государственного учреждения медико-социальной

экспертизы о признании гражданина инвалидом.

Заявители, имеющие статус «Дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в общеобразовательных организациях»:

свидетельство о рождении ребенка.

2.13. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает с учетом обращения заявителя в государственных органах, органах местного самоуправления сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, сведения из указанных документов, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.15. В приеме заявления и документов от заявителя отказывается в следующих случаях:

данные в представленных документах противоречат друг другу;

документы содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. В выдаче транспортной карточки отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, заявителем не представлены;

сведения, указанные в документах, недостоверны;

заявитель является получателем мер государственной социальной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.16.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в представлении государственной услуги

2.17. Необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, участвующими в представлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. Максимальное время ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.21. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

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

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.22. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.23. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.24. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 3) возможность (невозможность) получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса);
- 6) обеспечение условий доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг.

Иные требования

2.26. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на выдачу транспортной карточки и проведение проверки предоставленных документов;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача транспортной карточки;

отказ в выдаче транспортной карточки.

Прием и регистрация заявления и документов на выдачу транспортной карточки и проведение проверки предоставленных документов

3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его законного представителя в Учреждение по месту жительства (месту пребывания) с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.10, 2.12 Административного регламента, в случае необходимости снимает копии с документов и заверяет их.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.3. После проведения проверки документов специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, принимает представленные заявителем документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы не соответствуют требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. После консультации специалиста Учреждения заявитель вправе забрать заявление и документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. Если после консультации специалиста Учреждения заявитель оставляет заявление и представленный им пакет документов, специалист Учреждения,

ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, выдает заявителю (его представителю) бланк заявления для заполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, вносит в электронный журнал регистрации обращений граждан АИС «ЭСРН», запись о приеме заявления и документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает её заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме заявления и документов и выдача соответствующей расписки заявителю.

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.8. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.8.1. Направление запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.8.2. Специалист Учреждения в соответствии с законодательством осуществляет запрос в электронной форме по защищенным каналам связи.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.8.3. Результатом административной процедуры являются получение информации по запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.8.4. Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Оформление и выдача транспортной карточки

3.9. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, на основании представленных документов, проводит сверку информации с базами данных областного регистра получателей мер социальной поддержки (АИС ЭСРН) и федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.10. При соответствии представленных документов требованиям Административного регламента и отсутствию заявителя в федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, специалист Учреждения оформляет транспортную карточку согласно форме региональной карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.11. В транспортную карточку вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя транспортной карточки;

четырёхзначный код льготной категории получателя транспортной карточки (приложение № 2 к Административному регламенту);

серия и номер удостоверения, дающего право на бесплатный проезд; карточка заверяется печатью Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.12. После оформления транспортной карточки специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, вносит информацию в электронную базу данных (АИС ЭСРН).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.13. После внесения информации в электронную базу данных специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, заполняет ведомость выдачи карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда региональным льготникам (приложение № 3 к Административному регламенту) (далее - ведомость выдачи транспортных карточек).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.14. После заполнения ведомости выдачи транспортных карточек специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, выдает транспортную карточку заявителю под роспись в ведомости выдачи транспортной карточки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок оформления и выдачи транспортной карточки в присутствии заявителя не должен превышать 60 минут с момента регистрации документов, подлежащих представлению заявителем.

3.15. Транспортная карточка выдается гражданам и действует в течение года, указанного на карточке.

Процедура замены транспортной карточки аналогична процедуре выдачи транспортной карточки.

3.16. Результатом административной процедуры является оформление транспортной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры (выдачи региональных карточек транспортного обслуживания) является внесение записи в ведомость выдачи (отказа в выдаче) транспортной карточки.

Отказ в выдаче транспортной карточки

3.17. В выдаче транспортной карточки отказывается по основаниям, изложенным в пункте 2.16 Административного регламента.

Максимальный срок осуществления действий по проверке факта включения заявителя в федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи за счет средств федерального бюджета, составляет 5 минут.

3.18. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель извещается специалистом Учреждения, ответственным за выдачу транспортной карточки, об отказе в выдаче транспортной карты посредством данного функционала с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

3.19. В случае представления заявления и документов по почте заявителю направляется письменное уведомление о причине отказа в выдаче транспортной карточки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней с момента поступления документов в Учреждение.

3.20. Результатом административной процедуры является отказ в выдаче транспортной карточки.

Способом фиксации результата административной процедуры (отказа в выдаче транспортной карточки) является внесение записи в ведомость выдачи (отказа в выдаче) транспортной карточки.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.21. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.22. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

В случае направления документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о регистрации документов посредством данного функционала.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в Учреждение.

3.23. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может быть направлен по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 5 дней.

3.24. Предоставление результата государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

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

3.25. Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданной в результате предоставления государственной услуги транспортной карточке является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки.

3.26. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданной с ошибкой транспортной карточки направляется заявителем в Учреждение заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляется непосредственно заявителем либо направляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.27. Специалист Учреждения, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступившего заявления с приложением документа, подтверждающего наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги транспортной карточки технической ошибки, передает (направляет) его на рассмотрение специалисту Учреждения, ответственному за выдачу транспортной карточки, в день регистрации заявления.

3.28. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданной в результате предоставления государственной услуги транспортной карточки.

3.29. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является наличие опечатки и (или) ошибки в выданной транспортной карточке.

3.30. В случае наличия технической ошибки в выданной транспортной карточке, специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, подготавливает новую транспортную карточку с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданной транспортной карточки, содержащей ошибку.

3.31. В случае отсутствия технической ошибки в выданной транспортной карточке специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, подготавливает письмо заявителю об отсутствии технической ошибки в выданной ранее транспортной карточке.

3.32. Специалист Учреждения, ответственный за выдачу транспортной карточки, передает решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись руководителю (заместителю руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения.

3.33. Подписанный экземпляр решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передается (направляется) руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения специалисту Учреждения, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства Учреждения в день подписания.

3.34. Решение об отсутствии технической ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении технической ошибки представлено в Учреждение заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии технической ошибки может быть вручено заявителю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача транспортной карточки либо решение об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи в ведомость выдачи (отказа в выдаче) транспортной карточки.

3.36. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждении.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей,

объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.37. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, Учреждения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

4.8. Ответственность специалистов Министерства, Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством и закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Учреждения, осуществляющий прием документов;

ответственность за оформление и выдачу транспортной карточки несет руководитель Учреждения;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет начальник отдела Министерства, курирующего вопросы оформления и выдачи транспортной карточки.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

- на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение), многофункциональные центры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда

Форма региональной карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда

Лицевая сторона

Министерство труда и социальной защиты Правительства Саратовской области	Приволжская ж/д, Юго-Восточная ж/д, филиалы ОАО "РЖД"
Региональная карточка транспортного обслуживания для бесплатного проезда железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения	
Серия АГ 000000	
(фамилия, имя, отчество владельца карточки)	
Код льгот Удостоверение № _____	штрих-код

Оборотная сторона

Памятка для владельца карточки транспортного обслуживания	
<p>1. Региональная карточка транспортного обслуживания дает право получения разового безденежного проездного документа (билета) для проезда железнодорожным транспортом в поездах пригородного сообщения по территории Саратовской области при наличии документа, подтверждающего право на льготу.</p> <p>2. Региональная карточка транспортного обслуживания действительна в течение календарного года, указанного на карточке.</p> <p>3. Региональная карточка транспортного обслуживания не дает права проезда в поезде пригородного сообщения без проездного документа (билета) и документа, подтверждающего право на льготу.</p> <p>3. Региональная карточка транспортного обслуживания не дает права на бесплатный провоз багажа.</p>	
М.П. организации, выдавшей карточку	выходные данные организации-изготовителя карточки

Размер карточки 90 миллиметров на 60 миллиметров

**Четырехзначные коды льготной категории владельца региональной карточки
транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда**

Обучающиеся в областных государственных, муниципальных и частных образовательных учреждениях Саратовской области: дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя	2823
Ветераны труда и приравненные к ним категории граждан - жители Саратовской области	2887
Ветераны труда Саратовской области	3047
Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо проработавшие менее 6 месяцев и награжденные орденом или медалями СССР за самоотверженный труд в годы ВОВ, - жители Саратовской области	2888
Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, - жители Саратовской области	2889
Дети из многодетных семей, обучающиеся в государственных, муниципальных и частных общеобразовательных учреждениях Саратовской области	2890
Дети-инвалиды, инвалиды, обучающиеся в государственных, муниципальных и частных общеобразовательных учреждениях	2505
Лица, сопровождающие в поездках детей-инвалидов	2505
Дети с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся в государственных, муниципальных и частных общеобразовательных учреждениях	3011
Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату	2506 2507

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда

Ведомость

выдачи региональной карточки транспортного обслуживания, предоставляющей право бесплатного проезда региональным льготникам,

в _____ районе,
за _____ год

№ п/п	ФИО	Код статуса	Серия и номер льготного удостоверения	Номер карточки транспортного обслуживания	Дата выдачи	Роспись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче региональных карточек транспортного обслуживания, предоставляющих право бесплатного проезда

« ____ » _____ 20__ г.
дата регистрации
 № _____
регистрации заявления

В _____
(наименование Учреждения)
 от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

СНИЛС _____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(ФИО полностью)

региональную карточку транспортного обслуживания, предоставляющая право на получение бесплатного проездного документа (билета) для проезда на железнодорожном транспорте в поездах пригородного сообщения по территории Саратовской области на _____ год.
(срок действия карточки)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Даю согласие на использование персональных данных заявителя в целях предоставления мер социальной поддержки.

Способ получения результата государственной услуги: лично в Учреждении.

_____ *(дата)* _____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*

*Заявление заполнено и подписано представителем заявителя _____
(Ф.И.О. представителя заявителя)

на основании _____, выданной _____ 20__ г. _____

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (наименование документа)	Серия	_____
	Номер	_____
	Дата выдачи	_____
	Кем выдан	_____

* заполняется в случае обращения представителя заявителя.

-----**линия отреза**-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи региональной карточки транспортного обслуживания

_____ *(ФИО гражданина полностью)*
 приняты « ____ » _____ 20__ г. Заявление зарегистрировано под № _____

Дата выдачи решения о выдаче (отказе в выдаче) государственной услуги в Учреждении
 « ____ » _____ 20__ г.

_____ *(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)*

_____ *(подпись специалиста)*

контактный тел. _____