



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
(администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2025 г.

№ 706-па

г. Новодвинск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования «Город Новодвинск»
муниципальной услуги по предоставлению льготного проезда
в автомобильном транспорте общего пользования по муниципальному маршруту
регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования
«Город Новодвинск»**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 16.08.2011 № 372-па, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава муниципального образования «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по предоставлению льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования по муниципальному маршруту регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

2. Установить, что деятельность администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее соответственно - муниципальная услуга, административный регламент), обеспечивает управление социального развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в лице отдела по работе с населением и общественными объединениями (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

3. Поручить руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) довести содержание административного регламента до сведения подчиненных сотрудников, а также обеспечить его исполнение при предоставлении муниципальной услуги;

б) из числа подчиненных сотрудников определить (назначить, закрепить обязанности в должностных инструкциях) лиц, ответственных за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом;

в) организовать размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов, документов и сведений (в том числе в виде справочной информации), предусмотренных административным регламентом, их своевременную актуализацию и обновление;

г)обеспечить осуществление постоянного контроля за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

4.Раздел 3 Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Новодвинск», финансовым управлением муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 15.02.2018 № 76-па (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 27.03.2018 № 171-па, от 22.11.2018 № 755-па, от 28.11.2018 № 777-па, от 12.02.2019 № 82-па, от 26.08.2019 № 654-па, от 27.08.2019 № 672-па, от 27.09.2019 № 779-па, от 24.10.2019 № 858-па, от 04.03.2020 № 127-па, от 17.03.2020 № 170-па, от 25.06.2021 № 347-па, от 15.11.2021 № 668-па, от 06.05.2022 № 387-па, от 06.05.2022 № 389-па, от 18.05.2022 № 413-па, от 19.05.2022 № 428-па, от 15.11.2022 № 1215-па, от 30.12.2022 № 1492-па, от 10.05.2023 № 461-па, от 23.05.2023 № 490-па, от 01.04.2024 № 363-па, от 26.11.2024 № 1271-па), дополнить пунктом 3.7.1 следующего содержания:

3.7.1.	Предоставление льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования по муниципальному маршруту регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Город Новодвинск»	Управление социальной политики администрации муниципального образования «Город Новодвинск»
--------	---	--

5.Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 20.05.2024 № 521-па (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 23.07.2024 № 752-па, от 03.09.2024 № 899-па) дополнить строкой 18 следующего содержания:

8	Предоставление льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования по муниципальному маршруту регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Город Новодвинск»
---	---

6.Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2025 года, но не ранее дня официального опубликования в газете «Новодвинска неделя».

Глава

А.С. Чечулин

УТВЕРЖДЕН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги по предоставлению льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования по муниципальному маршруту регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Город Новодвинск»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Настоящим Регламентом устанавливается муниципальное правовое регулирование в сфере предоставления администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» муниципальной услуги, указанной в пункте 6 настоящего Регламента (далее - муниципальная услуга).

Настоящим Регламентом устанавливается порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на основании запросов о предоставлении муниципальной услуги в пределах полномочий администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Положения настоящего Регламента в части организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и (или) привлекаемых им организациях применяются в случае заключения между администрацией муниципального образования «Город Новодвинск» и таким многофункциональным центром соглашения о взаимодействии в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ, в том числе о принятии МФЦ решения об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2. В случае противоречия (коллизии) норм и правил, установленных настоящим Регламентом, иным нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Регламента, к соответствующим правоотношениям применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Подраздел 1.2. Состав заявителей,
которым может быть предоставлена муниципальная услуга

3. Для целей применения настоящего Регламента заявителями могут быть:

1) граждане, достигшие возраста 65 лет и старше, проживающие на территории муниципального образования «Город Новодвинск»;

2) граждане, относящиеся к отдельным категориям граждан, установленным статьями 2 и (или) 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», проживающие на территории муниципального образования «Город Новодвинск»: ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды Великой Отечественной войны или инвалиды боевых действий, проживающие на территории муниципального образования «Город Новодвинск»;

3) участники специальной военной операции, являющиеся ветеранами боевых действий и проживающие на территории муниципального образования «Город Новодвинск»;

4) члены семей участников специальной военной операции, указанных в подпункте 3 настоящего пункта, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции (далее - погибшие участники специальной военной операции), и проживающие на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

К членам семьи погибшего участника специальной военной операции относятся:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке с погибшим участником специальной военной операции на день его гибели (смерти) и не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

родители погибшего участника специальной военной операции;

дети погибшего участника специальной военной операции, в возрасте до 18 лет, а также старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети погибшего участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения.

Установление личности физического лица - заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация физического лица - заявителя (представителя заявителя) могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации

и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, вправе выступать, представители (законные представители), уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в абзаце первом пункта 27 настоящего Регламента.

5. Полномочия лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, подтверждаются:

для законного представителя физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

для представителя физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

В случае оформления доверенности, выданной физическим лицом, в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса.

Документы, подтверждающие полномочия выступать от имени заявителя, предоставляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 2.1. Общие сведения о предоставлении муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования по муниципальному маршруту регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Город Новодвинск».

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление социального развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

8. Административные процедуры (действия), предусмотренные разделом 3 настоящего Регламента, выполняются сотрудниками отдела по работе с населением и общественными объединениями, являющегося структурным подразделением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Подраздел 2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с запросом о предоставлении муниципальной услуги, который включает следующие документы:

1) заявление на выдачу льготной транспортной карты по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги через представителя (пункт 4 настоящего Регламента);

3) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Город Новодвинск» (проживание на территории муниципального образования «Город Новодвинск» устанавливается на основании данных о регистрации по месту жительства, временной регистрации по месту пребывания, иных документов, подтверждающих место жительства гражданина на территории муниципального образования «Город Новодвинск»);

5) согласие на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) документы, подтверждающие, что гражданин относится к категориям, установленным статьями 2 и (или) 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (представляются заявителями, указанными в подпункте 2 пункта 3 настоящего Регламента);

7) документы, подтверждающие, что гражданин относится к участникам специальной военной операции, имеющим статус ветерана боевых действий (представляются заявителями, указанными в подпункте 3 пункта 3 настоящего Регламента);

8) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи погибшего участника специальной военной операции с погибшим участником специальной военной операции (представляются заявителями, указанными в подпункте 4 пункта 3 настоящего Регламента);

9) документ, подтверждающий факт гибели (смерти) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе специальной военной операции (представляются заявителями, указанными в подпункте 4 пункта 3 настоящего Регламента);

10) документ, подтверждающий наличие у погибшего участника специальной военной операции статуса ветерана боевых действий (представляются заявителями, указанными в подпункте 4 пункта 3 настоящего Регламента);

11) документ, подтверждающий обучение ребенка погибшего участника специальной военной операции в возрасте от 18 до 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения (представляются заявителями, указанными в подпункте 4 пункта 3 настоящего Регламента);

12) документ, подтверждающий установление инвалидности ребенку-инвалиду погибшего участника специальной военной операции старше 18 лет, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет (при обращении за получением муниципальной услуги в МФЦ).

10. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

1) документ, подтверждающий установление инвалидности ребенку-инвалиду погибшего участника специальной военной операции старше 18 лет, если он стал инвалидом до достижения им возраста 18 лет.

11. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, орган, предоставляющий муниципальную услугу, при необходимости самостоятельно запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов.

12. Документы, предусмотренные пунктами 9, 10 настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям к их форме и содержанию, установленным нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

13. Документы, предусмотренные подпунктами 1 и 5 пункта 9 настоящего Регламента, предоставляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре. Иные документы, предусмотренные пунктами 9, 10 настоящего Регламента,

предоставляются в виде копии на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса при использовании Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг) дополнительная подача запроса в какой-либо иной форме не требуется. Поля электронной формы запроса заполняются в объеме сведений, предусмотренных заявлением, указанным в подпункте 1 пункта 9 настоящего Регламента.

В случае, если обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг и единой системы идентификации и аутентификации, допускается использование простой электронной подписи при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя была установлена при личном приеме.

Вид электронной подписи, которую заявитель вправе использовать при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, предусмотренные пунктами 9, 10 настоящего Регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть составлены на русском языке (или в установленном законодательством Российской Федерации порядке должны быть переведены на русский язык - в случае использования в документах иностранного языка);

не допускается использование аббревиатур и сокращений слов;

не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, сотрудников, а также членов их семей;

текст не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

текст не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также не должен иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Копии документов на бумажном носителе должны быть заверены подписью заявителя или его представителя либо нотариально.

14. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы предоставляются размером не более 5 Мбайт в формате:

1) текстовые документы - *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ - один файл);

2) графические документы: чертежи - *.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения, - *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

15. Документы, предусмотренные пунктами 9, 10 настоящего Регламента:

1) предоставляются заявителем лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ;

2) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) направляются через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Основания для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
предоставленных заявителем

16.Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем, являются следующие обстоятельства:

1)лицо не относится к числу заявителей, которым в соответствии с настоящим Регламентом может быть предоставлена муниципальная услуга (пункт 3 настоящего Регламента), либо полномочия представителя заявителя не подтверждены надлежащим образом (пункт 4 настоящего Регламента);

2)заявитель предоставил запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям (пункты 12 - 14 настоящего Регламента).

17.Отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя.

18.Не допускается отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запроса о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Подраздел 2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1)регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления такого запроса или в следующий за ним рабочий день;

2)рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня поступления такого запроса;

3)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день с момента рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.Максимальный срок ожидания в очереди:

1)при предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

2)при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

21.Общий срок предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги не увеличивается.

Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на период, необходимый для осуществления межведомственных информационных запросов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 2.5. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

22.Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1)присутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги недостоверных сведений, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;

2)предоставленные в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги сведения и документы не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

3)несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

23.Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск», если иное не предусмотрено федеральным законом.

Подраздел 2.6. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

25.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

26.Для предоставления муниципальной услуги используется региональная информационная автоматизированная система учета и оплаты проезда на автомобильном и водном транспорте по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Архангельской области (далее- РИС АСУОП) в части занесения данных о заявителях.

27.При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Подраздел 2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

28.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)выдача льготной транспортной карты «Поморье»;

2)сообщение, указанное в пункте 39 настоящего Регламента.

Подраздел 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в помещениях МФЦ (далее - помещения для приема заявителей).

Для ожидания приема в помещениях для приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями и столами, а также обеспечивается возможность оформления документов в месте ожидания.

Здания и помещения для приема заявителей должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими организацию предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с органом, предоставляющим муниципальную услугу, - не более двух раз (включая взаимодействия при приеме документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги);

5) продолжительность однократного взаимодействия заявителя с органом, предоставляющим муниципальную услугу, - не более 45 минут (включая время ожидания в очереди).

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев признания незаконными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и сотрудников в судебном порядке или в досудебном порядке;

3) отсутствие случаев привлечения к юридической ответственности должностных лиц и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства Российской Федерации об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещаются на Интернет-порталах государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Подраздел 3.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является факт поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием системы электронного документооборота в соответствии с Правилами делопроизводства и документооборота в администрации муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 01.02.2010 № 8, с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги.

В случае, если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществлялось посредством заполнения электронной формы запроса на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг, уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интернет-портала государственных и муниципальных услуг.

33. Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего Регламента, проверяет полноту и правильность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем (пункт 16 настоящего Регламента).

34. При наличии оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, сотрудник, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, в котором указывается конкретное основание для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов с разъяснением заявителю, в чем именно оно состоит, а в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 настоящего Регламента, - перечень документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствуют установленным требованиям. Уведомление об

отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов вручается заявителю лично либо направляется:

1)почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются предоставленные им документы;

2)через Интернет-порталы государственных и муниципальных услуг - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через такие порталы;

3)через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4)любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

35.Основанием для начала выполнения административной процедуры в соответствии с настоящим подразделом является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в соответствии с настоящим подразделом организуют руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, и обеспечивают ответственные исполнители, назначенные из числа сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - ответственный исполнитель).

36.Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 19 настоящего Регламента, обеспечивает:

1)объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2)получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия информации, отсутствующей в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и необходимой для предоставления муниципальной услуги;

3)исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе подготовку документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

37.Ответственный исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления документов в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38.В случае, если заявителем по собственной инициативе не предоставлены документы, указанные в пункте 10 настоящего Регламента, и такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в исполнительные органы власти, органы местного самоуправления либо организации, подведомственные указанным органам, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются с использованием государственных систем межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, ответственный исполнитель выполняет подготовку сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем именно оно состоит.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Город Новодвинск» или заместителем главы муниципального образования «Город Новодвинск», в подчинении которого находится орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо руководителем или заместителем руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и вносит данные заявителя в реестр оператора РИС АСУОП.

Подраздел 3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 19 настоящего Регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет:

1) заказным почтовым отправлением с уведомлением по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

2) через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

3) любым из способов, предусмотренных подпунктами 1 - 2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение рабочего дня, следующего за днем возвращения результата предоставления муниципальной услуги из МФЦ, направляет его заявителю способом, указанным в подпункте 1 настоящего пункта. При этом срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги не считается нарушенным.

42. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги в специальном поле на заявлении ставится отметка в получении результата предоставления муниципальной услуги.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из способов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

44. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 43 настоящего Регламента, проводит проверку указанных в нем сведений и доводов заявителя.

В случае, если по результатам указанной проверки подтверждено наличие опечаток и (или) ошибок в документах, ранее выданных заявителю, ответственный исполнитель обеспечивает устранение таких опечаток и (или) ошибок, в том числе посредством замены ранее выданных заявителю документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования «Город
Новодвинск»
муниципальной услуги по предоставлению
льготного (бесплатного) проезда
на автомобильном транспорте общего
пользования
по муниципальному маршруту
отдельным категориям граждан
на территории муниципального образования
«Город Новодвинск»,
утвержденному постановлением администрации
муниципального образования «Город
Новодвинск»
от _____ № _____

Заявление
о выдаче льготной транспортной карты «Поморье»

Фамилия, имя, отчество
(при наличии) _____
Дата и место рождения _____
Адрес места жительства _____
Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ _____
Номер _____
Серия _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
Код подразделения _____
Телефон (при наличии) _____

Прошу выдать льготную транспортную карту «Поморье».

дата

подпись/расшифровка подписи

Льготную транспортную карту «Поморье» получил(-а), с условиями пользования согласен(-на).

Номер карты

UID карты

дата

подпись/расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования «Город
Новодвинск»
муниципальной услуги по предоставлению
льготного (бесплатного) проезда
на автомобильном транспорте общего
пользования
по муниципальному маршруту отдельным
категориям граждан на территории
муниципального образования
«Город Новодвинск»,
утвержденному постановлением
администрации муниципального образования
«Город Новодвинск»
от _____ № _____

Согласие на обработку персональных данных

Даю своей волей и в своих интересах оператору РИС АСУОП свое согласие на обработку моих персональных данных с целью исполнения предоставления льготного проезда в автомобильном транспорте общего пользования по муниципальному маршруту регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Город Новодвинск» и получение информационных SMS-сообщений (об изменении правил пользования льготной транспортной карты, изменении порядка предоставления льготного проезда по муниципальному маршруту регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Город Новодвинск») на номер мобильного телефона, указанный в заявлении на выдачу. Направляемые SMS-сообщения не носят рекламный характер, являются исключительно информационными сообщениями.

Я проинформирован (-а) и согласен (-на) с тем, что указанные мной персональные данные, содержащиеся в заявлении, и вновь формируемые на основе предоставленных персональных

данных сведения в РИС АСУОП обрабатываются оператором персональных данных и являются необходимыми для использования льготной транспортной карты.

Персональные данные обрабатываются в смешанном виде, посредством следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение, передача в администрацию муниципального образования «Город Новодвинске».

Мое согласие на обработку персональных данных дано во исполнение части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и действует в течение всего срока обработки персональных данных или в течение срока хранения информации до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме и представленного по месту оформления льготной транспортной карты.

Достоверность указанных сведений подтверждаю. Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные мной в заявлении, могут повлечь отказ в выдаче льготной транспортной карты. Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. С условиями обработки персональных данных ознакомлен(-а) и согласен(-на).

_____	_____
дата	подпись/расшифровка подписи
Заявление принял _____	
Фамилия, имя, отчество _____	
Должность _____	
Дата приема заявления _____	
_____	_____
	подпись/расшифровка подписи