Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2026 № 744

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 23.03.2020 № 425

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 23.03.2020 № 425 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования», изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ», разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города Л.А. Кузьмин

Приложение
к постановлению мэрии города
муниципального образования
«Город Биробиджан»
Еврейской автономно области
от 26.08.2026 № 744

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования в соответствии с законодательством (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (далее – ОГБУ «МФЦ») в целях реализации их права на предоставление мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие право на получение мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их таким правом заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты ОГБУ «МФЦ» предусмотрены в приложении к административному регламенту.

1.3.2. Адрес государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал): www.pgu.eao.ru.

1.3.3. Официальный сайт ОГБУ «МФЦ»: http://mfc79.ru.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами ОГБУ «МФЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги):

по личному обращению заявителя в ОГБУ «МФЦ»;

с использованием средств телефонной связи;

по письменным обращениям заявителей, направляемым в ОГБУ «МФЦ» посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

1.3.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационных стендах ОГБУ «МФЦ», официальном сайте ОГБУ «МФЦ», портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет ОГБУ «МФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

Государственным учреждением – Фонд пенсионного и социального

страхования Российской Федерации, отделение СФР по Хабаровскому краю и ЕАО;

правительством Еврейской автономной области;

органами местного самоуправления муниципальных образований Еврейской автономной области.

2.2.3. ОГБУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» при проезде на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) по муниципальным маршрутам регулярных перевозок муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее – социальная карта);

отказ в выдаче социальной карты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия ОГБУ «МФЦ» решения о выдаче социальной карты составляет 5 рабочих дней со дня поступления в ОГБУ «МФЦ» документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 26.06.2023 № 1285 «О предоставлении мер социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования по маршрутам регулярных перевозок граждан, проживающих в муниципальном образовании «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, мужчин, достигших возраста 65 лет, и женщин, достигших возраста 60 лет, имеющих трудовой стаж не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, не имеющих права на получение мер

социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Еврейской автономной области», опубликовано в сетевом издании «ЭСМИГ» 27.06.2023, «Муниципальной информационной газете» от 29.06.2023 № 27;

постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 17.10.2023 № 2129 «Об установлении суммы активации транспортного приложения социальной карты для совершения льготных поездок на пассажирском транспорте общего пользования», опубликовано в сетевом издании «ЭСМИГ» 18.10.2023, «Муниципальной информационной газете» от 19.10.2023 № 43.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в ОГБУ «МФЦ» следующие документы:

заявление о выдаче социальной карты;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Еврейской автономной области и нормативными правовыми документами муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются заявителем в ОГБУ «МФЦ» лично, посредством почтовой связи.

2.6.3. В случае представления копий документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 административного регламента, они представляются одновременно с оригиналами. В случае направления указанных документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день отправления документов, указанный на почтовом штемпеле. Документы, направленные в электронной форме, должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.4. При личном обращении в ОГБУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

2.7.1. ОГБУ «МФЦ» не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ОГБУ «МФЦ», государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление гражданином или его законным представителем ненадлежащим образом оформленных документов и (или) неполного пакета документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права на получение социальной карты;

наличие в представленных документах недостоверных сведений.

2.9.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ОГБУ «МФЦ» информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в

очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

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

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом ОГБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя в ОГБУ «МФЦ» в течение 30 минут.

2.14.2. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Здание, в котором расположено ОГБУ «МФЦ», оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено ОГБУ «МФЦ»;

предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание ОГБУ «МФЦ», входа и выхода из него;

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены ОГБУ «МФЦ», в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению ОГБУ «МФЦ» и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление допуска в помещение ОГБУ «МФЦ» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения ОГБУ «МФЦ» наравне с другими лицами.

Вход в здание ОГБУ «МФЦ» оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОГБУ «МФЦ» и график его работы.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений) и оборудуются:

информационными стендами;

доступными местами общего пользования (туалетами);

схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. Зал ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.15.5. На информационных стендах в помещениях ОГБУ «МФЦ», а также на ЕПГУ, РПГУ размещается в том числе следующая информация:

график приема граждан сотрудниками ОГБУ «МФЦ», номера контактных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта ОГБУ «МФЦ»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявлений, предусмотренных в пункте 2.6.1 административного регламента;

перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2.15.6. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

степень открытости информации о муниципальной услуге;

создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

размещение в сети «Интернет», средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОГБУ «МФЦ», специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

получение муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами ОГБУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ОГБУ «МФЦ», а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте ОГБУ «МФЦ», а также на ЕПГУ, РПГУ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет на бумажном носителе в ОГБУ «МФЦ» документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур.

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

индивидуальное устное информирование;

письменное информирование;

размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала, а также по обращениям заявителей в ОГБУ «МФЦ» лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в ОГБУ «МФЦ» по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование ОГБУ «МФЦ». Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников ОГБУ «МФЦ». Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в ОГБУ «МФЦ».

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в журнале приема.

3.1.3. Письменное информирование.

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение заявления, подготовку ответа;

выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (далее – заявление) в ОГБУ «МФЦ» лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в ОГБУ «МФЦ».

При направлении заявления по электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в ОГБУ «МФЦ» с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю ОГБУ «МФЦ», который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя ОГБУ «МФЦ» на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня

поступления заявления в ОГБУ «МФЦ».

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в ОГБУ «МФЦ» с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя ОГБУ «МФЦ» на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю ОГБУ «МФЦ».

Подписанные руководителем ОГБУ «МФЦ» письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является

поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге (далее – письмо) специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы ОГБУ «МФЦ» либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, данное письмо направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления письма, подписанного руководителем ОГБУ «МФЦ», специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем ОГБУ «МФЦ» письма.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

3.2.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) социальной карты.

3.2.2. Выдача социальной карты

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче социальной карты (далее – административная процедура) является административное действие по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, выдача социальной карты.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административное действие) является представление (направление) заявителем в ОГБУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента, лично, посредством почтовой связи.

3.2.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в ОГБУ «МФЦ» специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет прием документов, представленных заявителем, и их регистрацию;

в случае представления копий документов, не заверенных нотариально, сличает копии представленных документов с оригиналами, при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

в случае, если заявление и документы оформлены ненадлежащим образом либо представлены не в полном объеме, возвращает заявление и документы гражданину с разъяснением причин возврата в течение 3 рабочих дней;

регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале ежедневного приема.

3.2.3.3. Гражданин вправе вновь обратиться за получением социальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для возврата документов.

3.2.3.4. При обращении заявителя в ОГБУ «МФЦ» посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия не более одного рабочего дня со дня поступления в ОГБУ «МФЦ» документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также документов, запрашиваемых в рамках информационного взаимодействия.

3.2.3.5. Критерием принятия решений при выполнении административного действия является поступление в ОГБУ «МФЦ» документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является направление заявления и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту,

ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административного действия является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) социальной карты

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению документов и принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) социальной карты (далее – административное действие) является поступление документов, представленных заявителем должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в течение 3 рабочих дней со дня поступления ему документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также документов, запрашиваемых в рамках информационного взаимодействия, осуществляет их рассмотрение и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной карты;

в день принятия решения о предоставлении социальной карты формирует реестр на изготовление социальных карт;

в течение 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении социальной карты, формирования реестра и изготовления социальной карты, передает социальную карту для выдачи заявителю.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина в ОГБУ «МФЦ» отказывает гражданину в предоставлении муниципальной услуги и возвращает ему поступившие документы с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.4.2.Критерием принятия решений при выполнении административного действия является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является формирование реестра на изготовление социальных карт и выдача социальной карты.

Результат административной процедуры фиксируется в выпуске социальной карты или в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется следующими способами:

в устной форме в момент обращения;

в устной форме в момент обращения – в случае обращения заявителя за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи;

в электронной форме в момент изменения статуса рассмотрения запроса – в случае подачи запроса на ЕПГУ, РПГУ;

в письменной форме – в срок предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление мер
социальной поддержки по проезду
на автомобильном транспорте
общего пользования»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты ОГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	ОГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области»	679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, пр. 60-летия СССР, д. 12а; 679016, Еврейская автономная область, г. Биробиджан, ул. Осенняя, д.15	(42622) 4-03-80	Понедельник - среда, пятница: с 08:00 до 18:00 часов. Четверг: с 10:00 до 20:00 часов, без перерыва. Суббота: с 10:00 до 14:00 часов. Выходной день: воскресенье	mfc@eao.ru