



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«26» августа 2021 года

№ 252

Калининград

**Об утверждении административного регламента  
государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан  
льготы на проезд от действующего тарифа при оплате проезда транспортной  
картой при осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным  
маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан льготы на проезд от действующего тарифа при оплате проезда транспортной картой при осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом.

2. Начальнику отдела по правовой работе, делопроизводству и контролю документооборота А.А. Корнилову обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте <https://infrastruktura.gov39.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр развития инфраструктуры  
Калининградской области

Е.А. Кукушкина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
развития инфраструктуры  
Калининградской области  
26.08 2021 года № 252

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по предоставлению**  
**отдельным категориям граждан**  
**льготы на проезд от действующего тарифа при оплате проезда**  
**транспортной картой при осуществлении регулярных перевозок по**  
**межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок**  
**автомобильным транспортом**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления Министерством развития инфраструктуры Калининградской области (далее соответственно – Регламент, Министерство) государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан льготы на проезд от действующего тарифа при оплате проезда транспортной картой при осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом (далее соответственно – государственная услуга, льгота на проезд, межмуниципальные маршруты), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать**  
**во взаимодействие с соответствующими органами**

2. Государственная услуга предоставляется обучающимся общеобразовательных организаций, студентам очной формы обучения профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Калининградской области, либо их уполномоченным представителям, подавшим заявление и документы, указанные в пункте 36 Регламента, о предоставлении льготы на проезд (далее – заявитель, заявители, заявление соответственно).

3. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действия от его лица уполномоченного представителя, указанного в пункте 2 Регламента (далее – представитель).

4. Заявление и документы, указанные в пункте 36 Регламента, о предоставлении льготы на проезд, подаются представителем в случае, если заявитель не достиг четырнадцатилетнего возраста. При достижении заявителем четырнадцатилетнего возраста заявление и документы, указанные в пункте 36 Регламента, о предоставлении льготы на проезд, могут подаваться как лично заявителем, так и его представителем. При достижении заявителем восемнадцатилетнего возраста заявление и документы, указанные в пункте 36 Регламента, о предоставлении льготы на проезд, подаются лично заявителем.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

5. Местонахождение и почтовый адрес Министерства для направления в Министерство документов и заявлений по вопросу предоставления государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 1.

6. Подведомственное учреждение Министерства, осуществляющее предоставление государственной услуги и непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений, направленных в Министерство для предоставления государственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги или отказа в её предоставлении – государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр управления интеллектуальной транспортной системой Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»).

Местонахождение и почтовый адрес ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»: 236022, г. Калининград, Советский проспект, дом 13, этаж 5, кабинет 507.

7. График работы Министерства, ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приёма документов и посетителей в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»: понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00; в предпраздничные дни: понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Графики работы, приёма документов и приёма посетителей могут быть изменены с учётом санитарно-эпидемиологической ситуации по решению Правительства Калининградской области.

Телефоны для справок:

1) приёмная Министерства: (4012) 59-99-64, факс (4012) 59-99-67;

2) ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»: (4012) 37-89-98.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://infrastruktura.gov39.ru/> (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты Министерства: [nedra@gov39.ru](mailto:nedra@gov39.ru).

Сайт ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://its.gov39.ru/> (далее – сайт ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»).

Адрес электронной почты ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»: [its@gov39.ru](mailto:its@gov39.ru).

8. Сведения о местонахождении и графике работы ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» предоставляются:

- 1) непосредственно сотрудниками ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»;
- 2) с использованием средств телефонной связи (4012) 37-89-98.;
- 3) по электронной почте [its@gov39.ru](mailto:its@gov39.ru);
- 4) посредством размещения в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 6) посредством размещения на сайте ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»;
- 7) посредством размещения в средствах массовой информации;
- 8) посредством размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) по адресу: <https://uslugi.gov39.ru/>.

9. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru) (далее – интернет-портал МФЦ).

11. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления обращения в письменной форме в адрес ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»;
- 3) посредством Регионального портала, в случае подачи заявления в электронном виде.

12. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования бесплатно.

13. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги сотрудниками ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» осуществляется при обращении заявителя лично, по телефону, по электронной почте.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

15. При консультировании по телефону сотрудник ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Если сотрудник ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

17. Сотрудник ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» при консультировании по телефону или при личном обращении по вопросу предоставления государственной услуги в соответствии с поступившим заявлением предоставляет информацию по следующим вопросам:

- информацию о статусе рассмотрения конкретного заявления;
- информацию о принятии решения по конкретному заявлению.

18. Публичное информирование осуществляется путём размещения информации о порядке предоставления государственной услуги и получения ее результата в средствах массовой информации, на сайте ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», на Региональном портале, а также путём оформления информационных стендов, либо информационных папок, находящихся в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

19. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сотрудников ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

20. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

21. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, сайте ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», Региональном портале и на интернет-портале МФЦ размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) круг заявителей;
- 5) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;
- 10) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;
- 11) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;
- 12) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, его работника;
- 13) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

22. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Министерства, сайте ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», на интернет-портале МФЦ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

23. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

24. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

25. Министерством осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставляемой государственной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на официальном сайте Министерства.

Бланк опросной анкеты для заполнения заявителями по результатам предоставления им государственной услуги подлежит размещению на официальном сайте Министерства.

Министерством проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги.

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

26. Наименование государственной услуги – предоставление отдельным категориям граждан льготы на проезд от действующего тарифа при оплате проезда транспортной картой при осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом.

27. Льгота на проезд предоставляется в виде 50-процентной скидки от действующего тарифа при оплате проезда на территории Калининградской области льготной транспортной картой в соответствии с Законом Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области».

### **Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий государственную услугу**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Калининградской области.

29. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, согласно приложению № 1 к Регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 36 Регламента, осуществляется:

- 1) в электронной форме посредством заполнения заявителем интерактивной формы на Региональном портале;
- 2) при личном обращении заявителя в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 3) при личном обращении заявителя в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»;

4) при поступлении в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Результат предоставления государственной услуги**

30. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление льготы на проезд заявителю посредством выдачи (направлении) заявителю пластиковой карты (на базе стандарта, установленного ГОСТ Р ИСО/МЭК 14443 для бесконтактных смарт-карт) с присвоенным процессинговым центром статусом «льготной транспортной карты»;
- 2) отказ в предоставлении льготы на проезд заявителю.

### **Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

31. Срок предоставления государственной услуги составляет 44 рабочих дня со дня регистрации заявления заявителя на выпуск и выдачу льготной транспортной карты.

32. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- предоставление льготы на проезд посредством выдачи (направления) заявителю пластиковой карты (на базе стандарта, установленного ГОСТ Р ИСО/МЭК 14443 для бесконтактных смарт-карт) с присвоенным процессинговым центром статусом «льготной транспортной карты» - 44 рабочих дня со дня регистрации заявления заявителя;

- уведомление об отказе в предоставлении льготы на проезд – 16 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя

33. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 1998 года, № 31, ст. 3823 «Российская газета» выпуск от 12.8.1998 г.) ;

2) Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, 06 августа 1998 года, «Собрание законодательства РФ», № 31, 03 августа 1998 года, ст. 3824);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года, «Собрание законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (собрание законодательства Российской Федерации от 2016 г. , № 15 , ст. 2084 Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) от 05 апреля 2016 года, ст. 0001201604050007);

7) Законом Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) от 10 октября 2019 года);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 20 «О Министерстве развития инфраструктуры Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28 декабря 2005 года);

9) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29 июня 2011 года);

10) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда – Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16 ноября 2011 года).

35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, на Региональном портале, на сайте ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

### **Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично**

36. При обращении за получением государственной услуги заявитель подает:

1) заявление и согласия на обработку персональных данных по формам согласно приложению №1 к Регламенту;

2) заявление и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №2 к Регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность: заявителя; представителя, в случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 36 Регламента, представителем;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя;

5) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) представителя (в случае, если документом, удостоверяющим полномочия представителя, является свидетельство о рождении или приказ (постановление) об установлении опеки (попечительства) и фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, указанные в этом документе, не совпадают с аналогичными сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность представителя);

6) справка об обучении из образовательной организации;

7) фотография обучающегося (цветная; размеры: ширина 30 мм, длина 40 мм; разрешение: не менее 300 dpi; не менее 70% от фотографии должен занимать овал лица; формат файла: jpeg, png или bmp; в случае обращения за оказанием государственной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Региональном портале, размер файла: не более 5 Мбайт).

37. Заявление заявителя оформляется на русском языке машинописным текстом (на компьютере) или от руки печатными буквами.

38. Представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

39. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 36 Регламента, либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. К документам, оформленным на иностранном языке, прилагаются их копии с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык. В случае обращения заявителя через личный кабинет Регионального портала заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, направляются в форме электронных документов.

40. Запрещается требовать от заявителя:

1) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

2) 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;

3) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления заявителя;

– наличие ошибок в заявлении заявителя и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и не включенных в представленный заявителем ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, государственного служащего, работника или сотрудника ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» или МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра развития инфраструктуры Калининградской области (далее – Министр) или директора ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

б) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия**

41. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, получение которых осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

42. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 36 Регламента, являются:

1) в заявлении отсутствует информация о заявителе и (или) его представителе;

2) в заявлении отсутствует информация об учебном заведении, в котором состоит заявитель;

3) отсутствие заполненного и подписанного заявителем или его представителем согласия на обработку персональных данных;

4) непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствие у представителя документа, подтверждающего полномочия;

5) непредставление заявителем (представителем) справки об обучении из образовательной организации;

6) наличие в заявлении и согласии на обработку персональных данных неоговоренных подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

7) представленные заявителем заявление и согласие на обработку персональных данных не соответствуют форме согласно приложениям № 1 или № 2 к Регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

43. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

**Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения  
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги**

44. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или  
иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление  
государственной услуги**

45. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за  
предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления государственной услуги**

46. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя  
о предоставлении государственной услуги и при получении результата  
предоставления государственной услуги**

47. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении  
государственной услуги**

48. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится:  
1) при заполнении заявителем интерактивной формы на Региональном портале заявление регистрируется в соответствии с пунктом 117 Регламента;

2) при личном обращении заявителя в МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в государственную информационную систему Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИС;

3) при личном обращении заявителя в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» специалистом ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», уполномоченным по приему документов, в день его поступления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»;

4) при поступлении в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» специалистом ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», уполномоченным по приему документов, в день его поступления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

49. Регистрационный номер заявлению, поступившему в электронном виде, присваивается автоматически Региональным порталом.

50. В подтверждение регистрации заявления информация и регистрационный номер заявления, автоматически направляется на электронный адрес, указанный в заявлении заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

51. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

52. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

53. В помещениях ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

54. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Регламент.

55. Регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

56. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

57. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

59. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

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

62. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

63. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

64. Обеспечение помещений учреждений МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием заявителей для предоставления государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, осуществляется учреждениями МФЦ в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации

деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Показатели доступности и качества государственной услуги

65. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$$\text{ПД} = \frac{\text{КП}}{\text{КП} + \text{КН}} \cdot 100$$

где

ПД – показатель доступности;

КП – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

53. К показателям доступности государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, Региональном портале, ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», интернет-портале МФЦ;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

54. Показателем качества предоставления государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, которая определяется по формуле:

$$\text{ПК} = \frac{\text{К1}}{\text{К1} + \text{К2} + \text{К3}} \cdot 100$$

где

ПК – показатель качества;

К1 – количество своевременно оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом;

К2 – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги Министерством в соответствии с Регламентом.

66. При направлении заявления и документов через Региональный портал, при направлении в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется.

67. При личном обращении заявителя в МФЦ взаимодействие заявителей с должностным лицом МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

При личном обращении заявителя в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» взаимодействие заявителей с должностным лицом ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» осуществляется не более одного раза – при предоставлении заявления и документов.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ или ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» не превышает 15 минут.

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

68. На Региональном портале, а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги.

69. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ от 21.11.2016 № 94/53.

70. Для получения государственной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление и документы посредством Регионального портала, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

71. При предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) возможность формирования заявления;

3) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) возможность получения результата предоставления государственной услуги в электронном виде на Региональном портале, в случае отказа в предоставлении государственной услуги;

5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) возможность осуществления оценки качества предоставления Государственной услуги в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

7) возможность направления жалобы на действия (бездействия) и решения Министерства и ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», их должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления государственной услуги;

72. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

73. Право на представление электронных образов документов возникает у заявителя после:

1) регистрации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) доступа путем идентификации и аутентификации посредством ЕСИА в Личный кабинет заявителя на Региональном портале.

74. Подача документов в электронном виде осуществляется в форме электронных документов и электронных образов документов.

75. Электронный документ – документ, формируемый путем заполнения электронной формы.

76. Электронные образы документов – документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов (далее – Электронные образы документов).

77. Предоставление государственной услуги посредством Регионального портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip, \*.rar); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях,

разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

78. При предоставлении государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

2) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

79. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления;

2) определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления;

3) проверка комплектности (достаточности) предоставленных заявителем документов, проверка полноты сведений, содержащихся в указанных документах;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) льготы на проезд;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги:

– предоставление льготы на проезд заявителю посредством выдачи (направления) заявителю пластиковой карты (на базе стандарта, установленного

ГОСТ Р ИСО/МЭК 14443 для бесконтактных смарт-карт) с присвоенным процессинговым центром статусом «льготной транспортной карты»;

– уведомление об отказе в предоставлении льготы на проезд;

б) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

80. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

### **Прием и регистрация заявления**

81. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, представленными в соответствии с пунктом 36 Регламента.

82. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться через Региональный портал, МФЦ, ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

83. Заявление и документы, направленные в электронном виде через Региональный портал, передаются в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» с использованием Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

84. При личном обращении заявителя в МФЦ или в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» и отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист МФЦ или ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», уполномоченный по приему документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

85. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 42 Регламента, специалист МФЦ или ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», уполномоченный по приему документов, отказывает заявителю в приеме заявления и документов.

86. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 42 Регламента, специалист МФЦ или ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в ГИС или в журнале входящей корреспонденции ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» заявление, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

87. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения лично заявителя к специалисту МФЦ или ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», уполномоченному по приему документов.

88. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление и документы в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

89. Передача заявления между МФЦ и ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и

ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

90. При поступлении в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении специалист ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», уполномоченный по приему документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

91. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

92. Заявление и документы регистрируются в соответствии с пунктами 48-50 Регламента.

93. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов с использованием системы Регионального портала и передача их директору ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» или отказ в приеме документов.

#### **Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления**

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление директору ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» зарегистрированного заявления и документов.

95. Директор ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию на заявление и передает его должностному лицу ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

96. Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления заявителя и документов.

#### **Проверка комплектности (достаточности) предоставленных заявителем документов, проверка полноты сведений содержащихся в указанных документах**

97. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю заявления и документов.

98. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов ответственный исполнитель проводит проверку комплектности (достаточности) документов, полноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предоставленных заявителем при личном обращении в МФЦ, ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», при поступлении в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Регионального портала.

99. Результатом административной процедуры является соответствие или несоответствие комплектности (достаточности) предоставленных заявителем заявления и документов, полноты сведений в соответствии с пунктом 36 Регламента.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) льготы на проезд**

100. Основанием для начала административной процедуры является результат проверки ответственным исполнителем комплектности (достаточности) предоставленных заявителем заявления и документов, проверки полноты сведений, содержащихся в указанных документах.

101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) льготы на проезд не может превышать 1 рабочего дня со дня окончания проверки комплектности (достаточности) предоставленных заявителем заявления и документов.

102. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал или при поступлении в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в приеме документов.

103. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал или при поступлении в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 42 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 28 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении льготы на проезд производит выпуск (перевыпуск) пластиковой карты (на базе стандарта, установленного ГОСТ Р ИСО/МЭК 14443 для бесконтактных смарт-карт) с присвоенным процессинговым центром статусом «льготной транспортной карты».

104. Результатом административной процедуры является предоставление льготы на проезд посредством выпуска (перевыпуска) пластиковой карты (на базе стандарта, установленного ГОСТ Р ИСО/МЭК 14443 для бесконтактных смарт-карт) с присвоенным процессинговым центром статусом «льготной транспортной карты», либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении льготы на проезд.

### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

105. Основанием для начала административной процедуры является предоставление льготы на проезд посредством выпуска (перевыпуска)

пластиковой карты (на базе стандарта, установленного ГОСТ Р ИСО/МЭК 14443 для бесконтактных смарт-карт) с присвоенным процессинговым центром статусом «льготной транспортной карты», либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении льготы на проезд.

106. В ходе административной процедуры:

– в случае положительного решения выпускается льготная транспортная карта для выдачи в МФЦ по адресу, указанному в заявлении на выпуск и выдачу льготной транспортной карты;

– в случае отрицательного решения должностное лицо ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», ответственное за предоставление государственной услуги

1) подготавливает и регистрирует уведомление об отказе в предоставлении льготы на проезд в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении льготы на проезд;

2) приобщает экземпляр уведомления об отказе в предоставлении льготы на проезд в папку «Уведомления об отказе в предоставлении льготы на проезд».

107. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ льготной транспортной карты не позднее 3 рабочих дней со дня выпуска льготной транспортной карты в порядке, установленным Соглашением о взаимодействии, или направление должностным лицом ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», ответственным за предоставление государственной услуг, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия отрицательного решения заявителю уведомления об отказе в предоставлении льготы на проезд с указанием причины отказа и порядка его обжалования по адресу электронной почты, указанному заявителем при подаче заявления и Пакета документов.

**Порядок осуществления административных процедур  
в электронной форме, в том числе с использованием  
Регионального портала государственных и муниципальных услуг  
Калининградской области**

108. Запись на прием в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - Запрос) с использованием Регионального портала, официального сайта Министерства, сайта ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» не осуществляется.

109. Формирование Запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы Запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Запроса в какой-либо иной форме.

110. На Региональном портале, официальном сайте Министерства, сайте ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

111. Форматно-логическая проверка сформированного Запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы Запроса. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы Запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Запроса.

112. При формировании Запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - Пакет документов в электронном виде);

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Запроса;

4) заполнение полей электронной формы Запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им Запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным Запросам - в течение не менее 3 месяцев.

113. При подаче Запроса с использованием Регионального портала Пакет документов в электронном виде может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

114. Образы документов, представляемые заявителем, должны отвечать требованиям, указанным в пунктах 36 и 77 Регламента.

115. Сформированный и подписанный Запрос и Пакет документов в электронном виде направляются в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» посредством Регионального портала.

116. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации Запроса и Пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема Запроса и Пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате окончания предоставления государственной услуги.

117. ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» обеспечивает прием Пакета документов в электронном виде и регистрацию Запроса в автоматическом режиме в день их поступления посредством Регионального портала.

Срок регистрации Запроса - 1 рабочий день.

118. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» Запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении Запроса в электронной форме в автоматическом режиме ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» осуществляется форматно-логический контроль Запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) заявителю сообщается присвоенный Запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения Запроса;

2) информирование заявителя о ходе рассмотрения Запроса осуществляется специалистами ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» путем самостоятельного изменения статуса Запроса на «Принято», «Готово» и «Отказано».

119. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Регионального портала.

120. После проведения всех необходимых административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 79 Регламента, и принятия должностным лицом ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении (отказе в предоставлении) льготы на проезд, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, заявитель посредством Регионального портала информируется о ходе выполнения Запроса в соответствии с административными процедурами.

121. Результат предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Министерства, интернет-портале МФЦ, сайте ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» не предоставляется, за исключением уведомления об отказе в предоставлении льготы на проезд.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами подведомственного учреждения положений регламента и иных требований к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

122. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательностью административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется Министром.

123. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром.

124. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», закрепляется в их должностных инструкциях (трудовых договорах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

125. Министерство организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, качеством соблюдения и исполнения сотрудниками ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» положений настоящего Регламента.

126. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» последовательности действий и сроков исполнения, определенных Регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

**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**

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и (или) сотрудников ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

128. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Министром. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и (или) сотрудников ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

130. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра.

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

131. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица и (или) сотрудники ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

132. Персональная ответственность должностных лиц и (или) сотрудников ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях (трудовых договорах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

133. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

134. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

135. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПОДВЕДОМСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

136. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

137. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», их должностных лиц, МФЦ, его работника в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

138. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 137 Регламента.

139. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» подлежит рассмотрению в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

140. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

141. Заинтересованное лицо может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и (или) сотрудников ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

142. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ должностных лиц, сотрудников ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», его должностных лиц, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5 пункта 40 Регламента.

143. Жалоба на действия (бездействие) и решения ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», его должностных лиц и сотрудников, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;
- 3) по адресу электронной почты Министерства: [nedra@gov39.ru](mailto:nedra@gov39.ru);
- 4) непосредственно по адресу местонахождения ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»: 236022, г. Калининград, Советский проспект, дом 13, этаж 5, кабинет 507;
- 5) через организации почтовой связи на почтовый адрес ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»: 236022, г. Калининград, Советский проспект, дом 13, этаж 5, кабинет 507
- 6) по адресу электронной почты ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»: [its@gov39.ru](mailto:its@gov39.ru);
- 7) через интернет-приемную официального сайта Министерства по адресу: <https://infrastruktura.gov39.ru/citizens/feedback.php>;
- 8) через Портал досудебных обжалований: <https://do.gosuslugi.ru/>;
- 9) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-99-64;
- 10) посредством Регионального портала.

144. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 6) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);
- 7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

145. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их

работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

146. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», его директора и (или) сотрудника, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», его сотрудника, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

147. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

148. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц и (или) сотрудников ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» – непосредственно Министру, действия (бездействие) Министра – непосредственно Министру или в суд.

149. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в Министерство, в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», в МФЦ письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу Министерства, или сотруднику ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

150. На жалобу заявителя ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», работника МФЦ, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

151. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

152. В случаях, указанных в пункте 150 Регламента, заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

153. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу ГКУ КО «ЦУ ИТС КО». О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

154. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

155. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Министерство или в ГКУ КО «ЦУ ИТС КО».

156. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

157. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

158. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, ГКУ КО «ЦУ ИТС КО», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

159. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

160. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Калининградской области.

161. Срок рассмотрения обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации.

162. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 156 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

163. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту государственной услуги  
по предоставлению отдельным категориям граждан льготы на проезд  
от действующего тарифа при оплате проезда транспортной картой  
при осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам  
регулярных перевозок автомобильным транспортом

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на выпуск и выдачу льготной транспортной карты**  
**заполняется родителем (представителем) ребенка**

Место для фото (3 x 4 см)	<p style="text-align: center;">В ГКУ КО «Центр управления интеллектуальной транспортной системой Калининградской области»</p> <p>от _____</p> <p>Адрес регистрации: _____</p> <p>Контактный номер мобильного телефона: _____</p> <p>Адрес электронной почты: _____</p>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для обеспечения льготного проезда по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок прошу выпустить и выдать моему сыну / моей дочери/ представляемому мною лицу льготную транспортную карту.

- Карта оформляется впервые
- Перевыпуск карты в связи с утратой/неисправностью/истечением срока действия ранее выданной

Персональные данные получателя льготной транспортной карты (ребенка):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Наименование и адрес образовательной организации \_\_\_\_\_

Класс/курс \_\_\_\_\_

Планируемый год окончания обучения в учебном заведении \_\_\_\_\_

Льготную транспортную карту, выпущенную на имя несовершеннолетнего льготополучателя, прошу выдать в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_

(подпись)

С автоматическим списанием денежных средств с баланса льготной транспортной карты, выпущенной на имя льготополучателя в соответствии с Порядком создания и функционирования автоматизированной информационной системы, предназначенной для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации об оплате проезда и количестве поездок на основании транспортной карты, ознакомлен(а) и согласен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных ребенка, интересы которого представляю, с правом передачи третьим лицам (предоставление заводу-изготовителю карт, банку-эмитенту, процессинговому центру, образовательной организации) на срок назначения данной меры социальной поддержки. Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Действие согласия прекращается по моему письменному заявлению (отзыву) согласно п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные, указанные в заявлении, соответствуют оригиналам документов.

---

Дата

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(подпись)

Приложение: фото 3\*4.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (представителя))

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

являюсь представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Государственному казенному учреждению Калининградской области «Центр управления интеллектуальной транспортной системой Калининградской области» (ГКУ КО «ЦУ ИТС КО») на обработку, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (предоставление заводу-изготовителю карт, банку-эмитенту, процессинговому центру, образовательной организации), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных.

Цели обработки персональных данных:

- осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации и Калининградской области на ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»;
- предоставление отдельным категориям граждан льготы на проезд от действующего тарифа при оплате проезда транспортной картой при осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом;

Для достижения цели обработки персональных данных предоставляю следующие персональные данные несовершеннолетнего:

- фамилия, имя, отчество
- год рождения, месяц рождения, дата рождения;
- адрес;
- фотография;
- наименование документа, удостоверяющего личность: серию и номер документа, кем и когда выдан, дату выдачи, адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- данные об учебном заведении;

Выражаю свое согласие на обработку ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» персональных данных ребенка, интересы которого представляю, и передачу третьим лицам (заводу-изготовителю карт, банку-эмитенту, процессинговому центру, образовательной организации) для обработки персональных данных с целью оптимизации условий достижения целей обработки персональных данных. При этом лица, которым поручена обработка персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

По окончании срока эксплуатации льготной транспортной карты (5 лет), в случае отсутствия заявления на обновление, замену, продление льготной транспортной карты, персональные данные подлежат уничтожению.

Оригиналы документов мне возвращены в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя  
субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

СОГЛАСИЕ  
РОДИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Государственному казенному учреждению Калининградской области «Центр управления интеллектуальной транспортной системой Калининградской области» (ГКУ КО «ЦУ ИТС КО») на обработку, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (банку-эмитенту), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных.

Цели обработки персональных данных:

- осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации и Калининградской области на ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»;
- предоставление отдельным категориям граждан льготы на проезд от действующего тарифа при оплате проезда транспортной картой при осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом;

Для достижения цели обработки персональных данных предоставляю следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес;
- наименование документа, удостоверяющего личность: серию и номер документа, кем и когда выдан, дату выдачи, адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер мобильного телефона;
- адрес электронной почты;
- образец личной подписи;

Выражаю свое согласие на обработку ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» персональных данных и передачу третьим лицам (банку-эмитенту) для обработки персональных данных с целью оптимизации условий достижения целей обработки персональных данных. При этом лица, которым поручена обработка персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

По окончании срока эксплуатации льготной транспортной карты (5 лет), в случае отсутствия заявления на обновление, замену, продление льготной транспортной карты, персональные данные подлежат уничтожению.

Оригиналы документов мне возвращены в полном объеме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

Приложение 2

к административному регламенту государственной услуги  
по предоставлению отдельным категориям граждан льготы на проезд  
от действующего тарифа при оплате проезда транспортной картой  
при осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам  
регулярных перевозок автомобильным транспортом

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### на выпуск и выдачу льготной транспортной карты

Место для фото (3 x 4 см)	В ГКУ КО «Центр управления интеллектуальной транспортной системой Калининградской области» от _____ Адрес регистрации: _____ Контактный номер мобильного телефона: _____ Адрес электронной почты: _____
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для обеспечения льготного проезда по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок прошу выпустить и выдать мне льготную транспортную карту.

Карта оформляется впервые

Перевыпуск карты в связи с утратой/неисправностью/истечением срока действия ранее выданной

Персональные данные получателя льготной транспортной карты:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Наименование и адрес образовательной организации \_\_\_\_\_

Класс/Курс \_\_\_\_\_

Планируемый год окончания обучения в учебном заведении \_\_\_\_\_

Льготную транспортную карту, выпущенную на мое имя, прошу выдать в МФЦ по адресу: \_\_\_\_\_

(подпись)

С автоматическим списанием денежных средств с баланса льготной транспортной карты, выпущенной на имя льготополучателя в соответствии с Порядком создания и функционирования автоматизированной информационной системы, предназначенной для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации об оплате проезда и количестве поездок на основании транспортной карты, ознакомлен(а) и согласен(а).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку Моих персональных данных, с правом передачи третьим (предоставление заводу-изготовителю карт, банку-эмитенту,

процессинговому центру, образовательной организации) лицам на срок назначения данной меры социальной поддержки. Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Действие согласия прекращается по моему письменному заявлению (отзыву) согласно п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данные, указанные в заявлении, соответствуют оригиналам документов.

---

Дата

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

---

(подпись)

Приложение: фото 3\*4.

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Государственному казенному учреждению Калининградской области «Центр управления интеллектуальной транспортной системой Калининградской области» (ГКУ КО «ЦУ ИТС КО») на обработку, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам (предоставление заводу-изготовителю карт, банку-эмитенту, процессинговому центру, образовательной организации), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение моих персональных данных.

Цели обработки персональных данных:

- осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации и Калининградской области на ГКУ КО «ЦУ ИТС КО»;

- предоставление отдельным категориям граждан льготы на проезд от действующего тарифа при оплате проезда транспортной картой при осуществлении регулярных перевозок по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок автомобильным транспортом;

Для достижения цели обработки персональных данных предоставляю следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- год рождения, месяц рождения, дата рождения;

- адрес;

- фотография;

- наименование документа, удостоверяющего личность: серию и номер документа, кем и когда выдан, дату выдачи, адрес регистрации;

- адрес места жительства;

- номер мобильного телефона;

- адрес электронной почты;

- данные об учебном заведении;

- образец личной подписи.

Выражаю свое согласие на обработку ГКУ КО «ЦУ ИТС КО» персональных данных и передачу третьим лицам (заводу-изготовителю карт, банку-эмитенту, процессинговому центру, образовательной организации) для обработки персональных данных с целью оптимизации условий достижения целей обработки персональных данных. При этом лица, которым поручена обработка персональных данных, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

По окончании срока эксплуатации льготной транспортной карты (5 лет), в случае отсутствия заявления на обновление, замену, продление льготной транспортной карты, персональные данные подлежат уничтожению.

Оригиналы документов мне возвращены в полном объеме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

### Блок-схема предоставления государственной услуги

