

Постановление Администрации города Челябинска  
от 10 октября 2016 г. N 460-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты"

С изменениями и дополнениями от:

7 ноября 2018 г.

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты" (приложение).

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 7 "Управление городским хозяйством" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по дорожному хозяйству Алейникова В.Г.

Глава города Челябинска

Е. Н. Тефтелев

Информация об изменениях:

*Приложение изменено. - Постановление Администрации города Челябинска от 7 ноября 2018 г. N 492-п*

*См. предыдущую редакцию*

**Приложение**  
к постановлению **Администрации города**  
**от 10 октября 2016 г. N 460-п**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги "Оформление (выпуск) и выдача**  
**социальной транспортной карты"**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты" (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения льготного проезда отдельных категорий граждан на муниципальных маршрутах регулярных перевозок и доступности

муниципальной услуги по оформлению (выпуску) и выдаче социальной транспортной карты (далее - муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 29.12.2015 N 388-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учета и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости";
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения";
- 6) решением Челябинской городской Думы от 22.02.2011 N 22/11 "О порядке проезда в пассажирском транспорте отдельных категорий граждан, зарегистрированных на территории Челябинского городского округа, оказание мер социальной поддержки которых осуществляется за счет средств федерального бюджета";
- 7) решением Челябинской городской Думы от 27.10.2015 N 14/20 "Об обеспечении доступности проезда в городском пассажирском транспорте на территории города Челябинска отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым осуществляется за счет средств бюджета Челябинской области";
- 8) решением Челябинской городской Думы от 20.12.2016 N 27/19 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан";
- 9) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) граждане, указанные в решении Челябинской городской Думы от 20.12.2016 N 27/19 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан";
- 2) граждане, указанные в решении Челябинской городской Думы от 22.02.2011 N 22/11 "О порядке проезда в пассажирском транспорте отдельных категорий граждан, зарегистрированных на территории Челябинского городского округа, оказание мер социальной поддержки которых осуществляется за счет средств федерального бюджета";
- 3) граждане, указанные в решении Челябинской городской Думы от 27.10.2015 N 14/20 "Об обеспечении доступности проезда в городском пассажирском транспорте на территории города Челябинска отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым осуществляется за счет средств бюджета Челябинской области";
- 4) законные представители граждан, указанных в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта.

4. От имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его законный представитель. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию, которая изготавливается за счет средств заявителя в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате).

5. Регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для

официального опубликования муниципальных правовых актов.

6. Информация о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Челябинска.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: "Оформление (выпуск) и выдача социальной транспортной карты". Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска, исполнителем муниципальной услуги является Управление транспорта Администрации города Челябинска (далее - Управление). Муниципальная услуга предоставляется в пунктах приема граждан. Сведения о местах нахождения пунктов приема граждан содержатся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Место нахождения Управления: улица Красная, дом 65, город Челябинск, 454091, кабинет N 3.

Справочный телефон Управления: 8 (351) 778-62-31.

Адрес официального сайта Управления: <http://www.transport.cheladmin.ru>.

Адрес электронной почты Управления: [transport@cheladmin.ru](mailto:transport@cheladmin.ru).

Часы работы: понедельник - четверг - с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., перерыв на обед - с 12 ч. до 12 ч. 45 мин., суббота и воскресенье - выходные дни.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ) (в части приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) либо организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc74.ru>. Адреса электронной почты: [mfc74@mail.ru](mailto:mfc74@mail.ru), [mfc174@gmail.ru](mailto:mfc174@gmail.ru).

С адресами и графиками работы отделов по приему и выдаче документов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc74.ru>.

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления города Челябинска, МФЦ, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9. Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) и документами в письменной форме в орган,

предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

3) путем направления почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, соответствующим заявлением в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление (выпуск) и выдача либо отказ в оформлении (выпуске) и выдаче социальной транспортной карты.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

1) получением заявителем социальной транспортной карты;

2) получением заявителем решения об отказе в оформлении (выпуске) и выдаче социальной транспортной карты.

11. Решение об оформлении (выпуске) и выдаче либо отказе в оформлении (выпуске) и выдаче социальной транспортной карты подписывается уполномоченным специалистом Управления.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Управление.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 3) Закон Челябинской области от 24.09.2009 N 465-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки по оплате проезда отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым осуществляется за счет средств федерального бюджета";
- 4) решение Челябинской городской Думы от 20.12.2016 N 27/19 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан" (далее - решение N 27/19);
- 5) решение Челябинской городской Думы от 22.02.2011 N 22/11 "О порядке проезда в пассажирском транспорте отдельных категорий граждан, зарегистрированных на территории Челябинского городского округа, оказание мер социальной поддержки которых осуществляется за счет средств федерального бюджета" (далее - решение N 22/11);
- 6) решение Челябинской городской Думы от 27.10.2015 N 14/20 "Об обеспечении доступности проезда в городском пассажирском транспорте на территории города Челябинска отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым осуществляется за счет средств бюджета Челябинской области" (далее - решение N 14 /20).

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для предоставления муниципальной услуги Управлению необходимо рассмотреть вопрос по существу в соответствии с законодательством Российской Федерации, для чего необходимы следующие документы:

- 1) заявление гражданина на имя начальника Управления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Регламенту;
- 2) документы, подлежащие представлению лично гражданами, указанными в решениях N 22/11, N 14/20:
  - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 3) документы, подлежащие представлению лично гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 1 решения N 27/19:
  - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 4) документы, подлежащие представлению лично гражданами, указанными в подпункте 4 пункта 1 решения N 27/19:
  - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации одного из родителей;
  - свидетельство о рождении ребенка;
- 5) документы, подлежащие представлению лично гражданами, указанными в подпункте 5 пункта 1 решения N 27/19:
  - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 6) документы, подлежащие представлению лично гражданами, указанными в подпункте 1 пункта 2 решения N 27/19:
  - паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение

личности гражданина Российской Федерации одного из родителей;

- свидетельство о рождении ребенка;
- справка об обучении в образовательном учреждении;

7) документы, подлежащие представлению лично гражданами, указанными в подпункте 2 пункта 2 решения N 27/19:

- паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- справка об обучении по очной форме на бюджетной основе в профессиональном учебном или высшем учебном заведении;

8) документы, подлежащие представлению лично гражданами, указанными в подпункте 3 пункта 2 решения N 27/19:

- паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- справка об обучении на бюджетной основе по программам ординатур или интернатуры;

9) документы, подлежащие представлению лично гражданами, указанными в подпункте 4, 5 пункта 2 решения N 27/19:

- паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

10) документы, которые представляются в рамках межведомственного взаимодействия и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе:

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- справка об учете гражданина в Управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска по месту регистрации с указанием категории льготы (федеральная или региональная);

- справка об учете гражданина в Управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска по месту регистрации и праве на проезд в городском пассажирском транспорте;

- справка Управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска по месту регистрации с указанием права пользования городским транспортом общего пользования на основании социальной транспортной карты;

- справка об учете родителя в Управлении социальной защиты населения Администрации города Челябинска по месту регистрации с указанием отнесения к категории малообеспеченной семьи;

- справка об учете гражданина в Управлении по делам молодежи Администрации города Челябинска;

11) в случае обращения от имени гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги его законного представителя представитель также предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию, которая изготавливается за счет средств заявителя в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате).

15. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) наименование Управления, в адрес которого подается заявление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

3) сведения о месте жительства, месте пребывания заявителя (почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на

основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

4) сведения о месте фактического проживания заявителя (почтовый индекс, наименование города, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

5) адрес электронной почты (для обратной связи с заявителем в случае подачи им заявления на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и направления заявителю решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);

6) наличие контактного телефона;

7) фамилия, имя, отчество ребенка без сокращений и дата его рождения в соответствии с документом, удостоверяющим личность, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на ребенка;

8) перечень представляемых заявителем документов;

9) согласие заявителя на обработку Управлением его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица); наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате выдачи документа. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

16. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, посредством личного обращения заявителя копии документов могут быть заверены после их сверки с оригиналами должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо должностными лицами МФЦ, ответственными за прием документов о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего Регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения в Управление. Верность копий представленных документов заверяется должностными лицами Управления после их сверки с оригиналами. В этом случае заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить в Управление, и календарной даты его личного обращения либо о мотивированном отказе в приеме заявления, информации об адресе и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которой необходимо представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Основания для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) подача заявления и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- 3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента;
- 4) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями;
- 5) предоставление документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований, изложенных в настоящем пункте, заявление и предоставленные документы возвращаются подавшему его гражданину с разъяснениями о невозможности рассмотрения документов.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

#### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявления и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям настоящего Регламента;
- 2) представление заявителем недостоверных сведений;
- 3) представление документов, не подтверждающих право граждан на предоставление им муниципальной услуги.

#### **Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим Регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг и (или) ее работника, плата с заявителя не взимается.

#### **Срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги**

21. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления и документов на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при

личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальной услуги, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. На территории, прилегающей к месторасположению пунктов приема граждан, МФЦ, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Пункты приема граждан, МФЦ, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, должны быть расположены в непосредственной близости к остановкам общественного транспорта.

23. Вход в здания пунктов приема граждан, МФЦ, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (в том числе детей-инвалидов), включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Центральный вход в здания пунктов приема граждан, МФЦ, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании пункта приема граждан, МФЦ, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, и режиме их работы.

24. В помещениях, в которых осуществляется прием обращений и документов от заявителей, должно обеспечиваться:

- 1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории;
- 5) содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его выдачи";
- 7) комфортное расположение заявителя и специалистов;
- 8) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

9) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, МФЦ, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг;

10) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

11) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

25. В помещении, предназначенном для приема обращений и документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста Регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

6) форма заявления, образец заполнения;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты органов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

9) график приема граждан;

10) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов;

11) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

12) порядок получения консультаций;

13) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

14) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

26. Рабочее место работника, осуществляющего прием обращений и документов для предоставления муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

27. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные столами (стойками) и обеспеченные бланками заявлений, письменными принадлежностями.

28. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

## **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

29. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

## **Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги**

30. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами Управления (в пунктах приема граждан), сотрудниками МФЦ, либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг;
- 2) путем письменного обращения заявителя в Управление или МФЦ, либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;
- 4) путем размещения информации в средствах массовой информации (публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении);
- 5) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);
- 6) на информационных стендах, расположенных в пунктах приема граждан и МФЦ, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг;
- 7) иными способами информирования.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

### **Состав административных процедур**

31. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 14 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги в Управление либо МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем документов одновременно в Управление и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

33. Прием и проверку документов осуществляет ответственный специалист Управления.

Специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения), проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, проверяет доверенность на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

2) проверяет представленные документы, удостоверившись в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента, заявление с приложенными к нему документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов;

3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае личного обращения): копии документов должны предоставляться одновременно с их оригиналами. После сличения представленной копии с подлинником документа и установлении строгого соответствия изготовленной копии с оригиналом (копия должна воспроизводить точный текст подлинного документа) оригиналы возвращаются лицам, предоставившим их, а в Управлении остаются их копии. Все документы должны представляться на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод документов на русский язык. Не допускаются подчистки или дописки, зачеркнутые слова или другие исправления; документы, текст которых невозможно прочитать; серьезные повреждения документов; документы с истекшим сроком действия;

4) передает заявление с прилагаемыми к нему документами специалисту Управления, ответственному за делопроизводство, который принимает и регистрирует заявление и прилагаемые документы в течение 3 рабочих дней в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае поступления документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента, в Управление через МФЦ либо посредством Единого портала принятие решения по результатам рассмотрения документов осуществляется Управлением. Датой подачи документов в Управление является дата поступления документов в Управление.

Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения ответственного специалиста Управления, участвующего в оказании муниципальной услуги. В указанных случаях ответственный специалист Управления, участвующий в оказании муниципальной услуги, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Управления, который замещает ответственного специалиста Управления, участвующего в оказании муниципальной услуги, во время его отсутствия.

35. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

36. Основанием для начала административной процедуры являются регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и передача их специалисту Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

При получении заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает факт полноты представления необходимых документов;
- 2) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, уполномоченный специалист Управления готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист Управления готовит решение об оформлении (выпуске) и выдаче социальной транспортной карты и выдает социальную транспортную карту.

### **Предоставление заявителю результата муниципальной услуги**

37. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об оформлении (выпуске) и выдаче социальной транспортной карты либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю специалистом Управления выдается на руки или направляется по адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, если ответ должен быть направлен в письменной форме, решение об оформлении (выпуске) и выдаче социальной транспортной карты, сведения об адресе и часах работы мест выдачи социальной транспортной карты либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

В случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, и при наличии соответствующей отметки в заявлении результат муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственного вручения) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 12 настоящего Регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Управление о получении заявителем (направлении заявителю) результата муниципальной услуги.

В случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Управление уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления копии документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

38. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами**

39. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

40. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется начальником Управления в соответствии с настоящим Регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего Регламента.

41. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

42. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего Регламента являются плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

43. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления и специалистом, деятельность которого проверялась.

44. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

46. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

47. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

48. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

49. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска, Первому заместителю Главы города Челябинска в рамках компетенции, заместителю Главы города по дорожному хозяйству, начальнику Управления, а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города по адресу: город Челябинск, площадь Революции, 2, обращение к начальнику Управления направляется по адресу, указанному в пункте 8 настоящего Регламента.

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается

руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

52. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, в организации осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

54. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 55 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

57. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 55 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 49, 50 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.