



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» 02 _____ 20 25

№ 550

О внесении изменения
в постановление Администрации
города от 25.07.2022 № 6158
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление мер
дополнительной социальной
поддержки в виде бесплатного
проезда в городском пассажирском
транспорте общего пользования
отдельным категориям граждан»
и признании утратившими
силу некоторых муниципальных
правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решением Думы города от 29.09.2006 № 76-IV ДГ «О мерах дополнительной социальной поддержки по проезду в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан», распоряжением Главы города от 29.12.2021 № 38 «О последовательности исполнения обязанностей Главы города высшими должностными лицами Администрации города в период его временного отсутствия», постановлением Администрации города от 24.08.2021 № 7477 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 25.07.2022 № 6158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» (с изменениями от 19.10.2022 № 8278, 24.11.2022 № 9185, 01.02.2023 № 600, 25.04.2023 № 2152, 29.01.2024 № 360, 30.05.2024 № 2770, 10.07.2024 № 3511) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

И.о. Главы города



И.В. Пустовая

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 06.02.2025 № 550

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер
дополнительной социальной поддержки в виде бесплатного проезда
в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным
категориям граждан»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан» (далее – регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности деятельности департамента городского хозяйства.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администратором услуги.

3. Перечень категорий заявителей: граждане Российской Федерации, относящиеся к следующим категориям граждан:

3.1. Неработающие пенсионеры, которым назначена пенсия по старости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Сургуте, не получающие ежемесячную денежную выплату по основаниям, определенным федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.2. Пенсионеры (дети), получающие пенсию по случаю потери кормильца, постоянно проживающие в городе Сургуте, в возрасте до 18 лет и в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории города Сургута, до окончания ими такого обучения, не получающие ежемесячную денежную выплату на проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования по основаниям, определенным федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3. Граждане, имеющие звание «Почетный гражданин города Сургута».

3.4. Граждане, прибывшие с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, территории государства Украины, имеющие гражданство Российской Федерации, официально зарегистрированные в Социальном фонде России как неработающие пенсионеры и получающие пенсию по старости, проживающие в пунктах временного размещения на территории города Сургута, не имеющие регистрацию по месту жительства в городе Сургуте, не получающие ежемесячную денежную выплату по основаниям, определенным федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.5. От имени заявителей могут выступать их законные представители или уполномоченные представители.

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

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

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин обращается в Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте (далее – филиал МФЦ), администратору услуги в устной форме (при личном посещении заявителя или обращении по телефону), письменной форме (при письменном обращении заявителя) или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками филиала МФЦ, администратором услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

- услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом городского хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан» (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет департамент городского хозяйства (далее – департамент, администратор услуги).

Информация о департаменте и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещена на официальном портале Администрации города в разделе: «Городская власть», «Администрация», «Структурные подразделения», «Департамент городского хозяйства», «Муниципальные услуги».

3. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Филиал МФЦ – в части приема заявления и пакета документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи социальной транспортной карты (далее – СТК).

3.2. Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации – в части предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений о получаемой гражданином ежемесячной денежной выплате по основаниям, определенным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, сведений о факте осуществления трудовой деятельности, сведений о назначенной пенсии.

3.3. Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – в части предоставления сведений о получении или неполучении гражданином ежемесячной денежной выплаты по основаниям, определенным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.4. Министерство внутренних дел Российской Федерации – в части предоставления сведений о регистрации гражданина по месту жительства.

3.5. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений о государственной регистрации смерти, сведений о государственной регистрации перемены имени, сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

3.6. Муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (далее – МКУ «УИТС г. Сургута») – в части обеспечения функционирования автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), обработки заявлений, направления межведомственных запросов на получение необходимых для назначения и предоставления муниципальной услуги сведений и обработки поступивших сведений из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по результатам ответов на межведомственные запросы, организации изготовления и направления СТК в филиал МФЦ для выдачи получателям муниципальной услуги, выдачи дубликата СТК в случае ее неисправности, направления заявителю посредством СМС-сообщения уведомления о готовности СТК к выдаче, возобновлении предоставления муниципальной услуги (о разблокировке СТК).

3.7. Органы опеки и попечительства – в части предоставления сведений о решениях, выдаваемых органами опеки и попечительства.

3.8. Управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города – в части предоставления информации о задолженности в виде излишне выплаченных сумм денежной компенсации расходов на проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан.

4. Административные процедуры, выполняемые в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления, пакета документов (выполняет филиал МФЦ);

- истребование сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций и формирование перечней заявителей (выполняет МКУ «УИТС г. Сургута»);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также о прекращении предоставления муниципальной услуги (выполняет администратор услуги);

- выдача социальной транспортной карты (СТК).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан в количестве до 60 поездок включительно в квартал на регулярных перевозках по регулируемым тарифам или отказ в ее предоставлении.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

6.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном портале Администрации города и ЕПГУ.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления для получения муниципальной услуги.

8.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению самостоятельно заявителем, указанным в подпункте 3.1 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента:

8.1.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, содержащее письменное согласие заявителя на обработку персональных данных.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и факт постоянного проживания на территории города Сургута:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в городе Сургуте;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма, утвержденная приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю утраты, порчи, замены).

В случае обращения уполномоченного представителя заявителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, предоставление оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя – в случае обращения уполномоченного представителя.

8.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае обращения уполномоченного представителя.

8.1.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

8.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению самостоятельно заявителем, указанным в подпункте 3.2 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента:

8.2.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, содержащее письменное согласие заявителя на обработку персональных данных.

8.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и факт постоянного проживания на территории города Сургута:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в городе Сургуте;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма, утвержденная приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю утраты, порчи, замены).

В случае обращения уполномоченного представителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной заявителем

или законным представителем заявителя, предоставление оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

8.2.3. Документ, удостоверяющий личность представителя, – в случае обращения представителя.

8.2.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае обращения уполномоченного представителя.

8.2.5. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение суда об усыновлении (удочерении), постановление Администрации города об установлении опеки или попечительства), – в случае обращения законного представителя, в том числе через уполномоченного представителя.

8.2.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

8.2.7. Справка с места учебы, подтверждающая факт обучения по очной форме по основным образовательным программам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, расположенной на территории города Сургута, – для заявителей в возрасте от 18 до 23 лет.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению самостоятельно заявителем, указанным в подпункте 3.3 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента:

8.3.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, содержащее письменное согласие заявителя на обработку персональных данных.

8.3.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма, утвержденная приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю утраты, порчи, замены).

В случае обращения уполномоченного представителя заявителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, предоставление оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

8.3.3. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя – в случае обращения уполномоченного представителя.

8.3.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации – в случае обращения уполномоченного представителя.

8.3.5. Удостоверение о присвоении звания «Почетный гражданин города Сургута».

8.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению самостоятельно заявителем, указанным в подпункте 3.4 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента:

8.4.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, содержащее письменное согласие заявителя на обработку персональных данных.

8.4.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма, утвержденная приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю утраты, порчи, замены);

- свидетельство о регистрации по месту пребывания в пункте временного размещения на территории города Сургута, по следующим адресам в городе Сургуте: улица Университетская, дом 25А; улица Олимпийская, дом 1; улица Крылова, дом 57/1.

В случае обращения уполномоченного представителя заявителя, действующего на основании нотариально удостоверенной доверенности, предоставление оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

8.4.3. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя – в случае обращения уполномоченного представителя.

8.4.4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае обращения уполномоченного представителя.

8.4.5. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

8.5. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

8.5.1. Сведения о получении или неполучении гражданином ежемесячной денежной выплаты по основаниям, определенным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.5.2. Сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

8.5.3. Сведения о регистрации заявителя по месту жительства, либо о регистрации по месту пребывания в пунктах временного размещения на территории города Сургута.

8.5.4. Сведения о государственной регистрации смерти, о государственной регистрации перемены имени, о государственной регистрации рождения.

8.5.5. Сведения о назначенной пенсии.

8.5.6. Сведения о решениях, выдаваемых органами опеки и попечительства.

8.6. В случае если документы, представленные заявителем, составлены или заполнены полностью либо в части (включая печати) на иностранном языке, заявитель обязан представить перевод указанных документов, в том числе проставленных печатей, на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально удостоверена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

9.1. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

9.2. Представленные заявителем документы не поддаются прочтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно установить их содержание.

9.3. Заявление составлено не по установленной форме либо не содержит письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

9.4. Заявителем не представлены все документы, указанные в подпунктах 8.1 – 8.4 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

9.5. Имеются несоответствия между документом, удостоверяющим личность заявителя, и иными представленными документами, в части фамилии, имени, отчества заявителя, даты рождения заявителя.

9.6. Отсутствие нотариально удостоверенного перевода на русский язык для представленного заявителем документа, который составлен или заполнен полностью либо в части на иностранном языке.

10. После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

11.1. Получение заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, определенным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

11.2. Непредоставление необходимых сведений в полном объеме и (или) предоставление недостоверных сведений для осуществления административных процедур муниципальной услуги.

11.3. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категориям граждан, указанным в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента.

11.4. Выявление обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 раздела II настоящего административного регламента, до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (в том числе смерть заявителя, вступление в силу решения об объявлении заявителя умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим).

11.5. Отсутствие нотариально удостоверенного перевода на русский язык для представленного заявителем документа, который составлен или заполнен полностью либо в части на иностранном языке.

11.6. Наличие принятого решения о предоставлении муниципальной услуги на основании права на получение муниципальной услуги, имеющегося у того же заявителя, указанного в подпунктах 3.1 – 3.4 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента.

11.7. Наличие задолженности в виде излишне выплаченных сумм денежной компенсации расходов на проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан.

11.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для нового обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения заявителем причин, послуживших основанием для отказа.

12. Администратор услуги не вправе требовать от заявителя:

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

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

- 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

13.1. Передача СТК иному лицу, кроме владельца.

13.2. Письменное заявление заявителя о наступлении оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги. Заявитель обязан письменно уведомлять администратора услуги путем почтового отправления,

посредством электронной почты или через филиал МФЦ о таких основаниях в течение пяти дней с момента наступления соответствующих обстоятельств (заявитель вправе представить копии подтверждающего документа).

Форма заявления о наступлении оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги, заполняемого в ходе приема в филиале МФЦ, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

13.3. Выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы города Сургута.

13.4. Окончание временной регистрации по месту пребывания в пункте временного размещения на территории города Сургута.

13.5. Возобновление трудовой деятельности заявителем, указанным в подпунктах 3.1, 3.4 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента.

13.6. Достижение возраста 18 лет (для обучающихся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории города Сургута – 23 лет) заявителем, указанным в подпункте 3.2 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента.

13.7. Прекращение обучения заявителя, указанного в подпункте 3.2 пункта 3 раздела I настоящего административного регламента, в организации, осуществляющей образовательную деятельность, расположенной на территории города Сургута. Обучение считается прекращенным в том числе по истечении срока обучения, указанного в справке с места учебы, если заявитель не представил администратору услуги (через филиал МФЦ) справку с места учебы с указанием продленного срока обучения. Заявитель обязан представить указанную справку с места учебы до конца квартала, в котором истекает срок обучения, указанный в ранее представленной справке с места учебы.

13.8. Получение заявителем ежемесячной денежной выплаты по основаниям, определенным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

13.9. Выявление заведомо ложных сведений в представленных заявителем документах и информации.

13.10. Смерть заявителя либо вступление в силу решения суда об объявлении гражданина умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим.

13.11. Истечение срока, на который была назначена пенсия по случаю потери кормильца, если продление срока не подтверждается сведениями, предоставленными Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

14. Прекращение предоставления муниципальной услуги производится, начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором возникли основания для прекращения предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 13 раздела II настоящего административного регламента.

Прекращение предоставления муниципальной услуги производится на основании решения о прекращении предоставления муниципальной услуги,

принятого администратором услуги. Прекращение предоставления муниципальной услуги фиксируется подписанием соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (СЭД) «Дело».

Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» оповещает получателя муниципальной услуги о прекращении предоставления муниципальной услуги посредством направления почтового уведомления в течение пяти рабочих дней.

15. В случае устранения обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Ожидание в очереди при получении результата муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 минут.

19. Помещение филиала МФЦ оборудуется информационными носителями с образцами заполнения заявлений и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В помещении, где принимаются документы для предоставления муниципальной услуги, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидам к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги в филиале МФЦ;
- доступность информирования заявителя о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы департамента и филиала МФЦ с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется однократно при подаче запроса в течение 20 минут;

- муниципальная услуга предоставляется в филиале МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется филиалом МФЦ без участия заявителя;

- муниципальная услуга может предоставляться посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отсутствие/наличие обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента.

21. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме посредством ЕПГУ. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

22. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с положением части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом не предусмотрены.

23. Структура административного регламента должна предусматривать машиночитаемое описание процедур предоставления соответствующей услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Раздел 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 многофункциональных центрах

1. Прием и регистрация заявления, пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является заявление, поданное лично гражданином либо его законным или уполномоченным представителем.

1.1. При приеме заявления сотрудник филиала МФЦ, ответственный за прием заявления:

- осуществляет прием заявления и пакета документов в соответствии с пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента;

- проводит проверку представленных документов (тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не истек срок действия указанных документов), сканирует представленные документы;

- формирует расписку в получении заявления и пакета документов в двух экземплярах, один из которых выдает заявителю;

- производит регистрацию поступившего заявления в автоматизированной информационной системе филиала МФЦ, для дальнейшей передачи в МКУ «УИТС г. Сургута» в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между Администрацией города и автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры».

Максимальная продолжительность административной процедуры – 20 минут и не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в филиал МФЦ.

МКУ «УИТС г. Сургута» осуществляет хранение принятых заявлений и вторых экземпляров расписок в приеме заявлений в течение трех лет после приема заявления. По истечении срока хранения указанные документы подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МКУ «УИТС г. Сургута».

Критерии принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие документов, перечень которых установлен пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента, и наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего административного регламента.

1.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

1.2.1. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

1.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

1.2.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, которые в любой момент по желанию пользователя могут быть применены, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

1.2.4. Сформированное заявление и иные документы, указанные в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ «УИТС г. Сургута» посредством ЕПГУ.

1.2.5. Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок принятия в обработку заявления – один рабочий день.

1.2.6. После принятия заявления от заявителя сотрудником МКУ «УИТС г. Сургута» статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

2. Истребование сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций и формирование перечней заявителей.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в АИС МФЦ.

2.2. Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута», ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, в отношении вновь обратившихся заявителей запрашивает сведения, указанные в подпунктах 8.5.1 – 8.5.6 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, органах опеки и попечительства, а также в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного

реестра записей актов гражданского состояния, оператором которой является Федеральная налоговая служба, путем направления межведомственного запроса. Запрос направляется на следующий рабочий день после регистрации заявления сотрудником филиала МФЦ.

2.3. Ежеквартально, не позднее 10 числа первого месяца квартала, сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута», ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, запрашивает сведения, указанные в подпунктах 8.5.1 – 8.5.6 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента, в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, органах опеки и попечительства, а также в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, оператором которой является Федеральная налоговая служба, путем направления межведомственного запроса на всех заявителей (за исключением заявителей обратившихся в предыдущем квартале, в части запроса сведений, указанных в подпункте 8.5.2 пункта 8 раздела II настоящего административного регламента), которым предоставление услуги не прекращено.

2.4. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос, а также получение запрошенных сведений не в полном объеме не являются основанием для увеличения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, отказа в ее предоставлении или прекращения предоставления муниципальной услуги. В таком случае принимается решение о предоставлении муниципальной услуги (при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении или прекращения предоставления муниципальной услуги).

2.5. Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» не позднее второго рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы обрабатывает полученные сведения, вносит их в АИС МФЦ и формирует:

- перечень заявителей на изготовление либо разблокирование СТК;
- перечень заявителей, ранее получавших муниципальную услугу, в отношении которых были выявлены основания для прекращения предоставления муниципальной услуги;
- перечень заявителей, в отношении которых были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» направляет посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (СЭД) «Дело» сформированные перечни заявителей администратору услуги для принятия соответствующего решения.

2.7. Максимальная продолжительность административной процедуры:

- на заявителей, вновь обратившихся за назначением муниципальной услуги не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;
- на заявителей, ранее получавших муниципальную услугу не более 60 календарных дней, начиная с 10 числа первого месяца квартала.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные перечни заявителей, указанные в подпункте 2.5 пункта 2 раздела III настоящего административного регламента.

3.2. На основании полученных из МКУ «УИТС г. Сургута» перечней заявителей администратор услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня со дня получения перечней заявителей, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также о прекращении предоставления муниципальной услуги (далее – решение). Предоставление муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении, а также прекращение предоставления муниципальной услуги фиксируется подписанием соответствующего решения в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (СЭД) «Дело».

3.3. На основании решения принятого администратором услуги, МКУ «УИТС г. Сургута» в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения администратором услуги, производит персонификацию СТК посредством нанесения Ф.И.О. получателей услуги (далее – подготовка) в соответствии с перечнем заявителей которым предоставляется муниципальная услуга «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан» по установленным категориям.

В случае если ранее СТК была заблокирована по основаниям, указанным в пункте 13 раздела II настоящего административного регламента, сотрудники МКУ «УИТС г. Сургута» в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения администратором услуги, направляют заявителю посредством СМС-сообщения уведомление о возобновлении предоставления муниципальной услуги (о разблокировке СТК).

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Выдача социальной транспортной карты (СТК).

Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения администратором услуги направляет персонифицированные СТК в филиал МФЦ для выдачи получателям муниципальной услуги с приложением реестра приема-передачи СТК по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

В течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения администратором услуги сотрудники МКУ «УИТС г. Сургута» направляют заявителю посредством СМС-сообщения уведомление о готовности СТК к выдаче в филиале МФЦ.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Реестры приема-передачи с отметками о получении заявителями СТК подлежат передаче в МКУ «УИТС г. Сургута» по истечении 90 календарных дней со дня поступления СТК в филиал МФЦ.

Невостребованные заявителями СТК в рамках предоставления муниципальной услуги, подлежащие выдаче по результатам оказания муниципальной услуги, по истечении 90 календарных дней со дня поступления СТК в филиал МФЦ должны быть направлены в МКУ «УИТС г. Сургута» в соответствии с актом передачи невостребованных СТК.

При подаче гражданином заявления на выдачу СТК в связи с неполучением в почтовом отделении или филиале МФЦ согласно приложению 5 к настоящему регламенту сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления направляет СТК в филиал МФЦ для выдачи получателю муниципальной услуги с приложением реестра приема-передачи СТК.

5. СТК является именным проездным документом для категорий получателей, указанных в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента, и не может быть передана для использования иным лицам, в том числе членам семьи.

При обнаружении факта использования СТК иными лицами, кроме владельца, СТК блокируется, предоставление муниципальной услуги прекращается, а ее владелец лишается права на дальнейшее предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда сроком на один год. Повторная выдача СТК производится как при первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

6. Активация СТК производится единожды, после получения в филиале МФЦ. Для активации СТК необходимо совершить оплату первой поездки в городском общественном транспорте с помощью СТК.

При активации СТК, в зависимости от месяца первичного использования СТК, активируется следующее количество поездок: при активации СТК в первом месяце квартала – 60 поездок, во втором месяце квартала – 40 поездок, в третьем месяце квартала – 20 поездок.

В дальнейшем, ежеквартально, первого числа первого месяца квартала на СТК зачисляется 60 поездок. В последний день квартала неиспользованные поездки обнуляются.

7. В случае погашения задолженности, указанной в подпункте 11.7 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента, сотрудник управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города направляет письмо в МКУ «УИТС г. Сургута» о погашении задолженности в виде излишне выплаченных сумм денежной компенсации расходов на проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан в течение пяти рабочих дней.

В случае погашения задолженности, указанной в подпункте 11.7 пункта 11 раздела II настоящего административного регламента заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ и подать заявление, согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Назначение муниципальной услуги будет произведено как при первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги.

8. Утеря, порча СТК.

8.1. В случае утери СТК пользователю муниципальной услуги необходимо обратиться в филиал МФЦ для подачи соответствующего заявления. Срок подготовки и доставки дубликата СТК в филиал МФЦ составляет не более двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» в течение одного рабочего дня со дня отправки дубликата СТК в филиал МФЦ направляет заявителю посредством СМС-сообщения уведомление о готовности дубликата СТК к выдаче в филиале МФЦ.

8.2. Порча СТК.

В случае возникновения неработоспособности СТК пользователю муниципальной услуги необходимо обратиться в МКУ «УИТС г. Сургута» для подачи соответствующего заявления. Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» регистрирует заявление, подготавливает новую СТК и выдает заявителю в рамках одного обращения.

Выдача СТК в случае утери или порчи производится не чаще трех раз в год с момента первичного получения СТК.

9. Утилизация и хранение СТК производится специалистами МКУ «УИТС г. Сургута» в соответствии с действующим законодательством. Срок хранения неполученных СТК – не более трех лет.

10. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок составления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется ежедневно специалистами департамента.

2. Плановые проверки ежеквартально проводит специалист департамента и подготавливает статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за истекший квартал, год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента на основании представленных специалистами департамента статистических и аналитических материалов по результатам плановой проверки.

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

3. Специалисты департамента и сотрудники МКУ «УИТС г. Сургута», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Специалисты департамента, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;
- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также филиала МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

2. Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения и должностных лиц, муниципальных служащих, поданные с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ) и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2012 № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиалом МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один

из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 настоящего раздела административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим порядком. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 настоящего раздела административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня департамента со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении 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;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления 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;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела административного регламента.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

19.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

19.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 настоящего раздела административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 20 настоящего раздела административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление мер
дополнительной социальной
поддержки в виде бесплатного
проезда в городском пассажирском
транспорте общего пользования
отдельным категориям граждан»

Администратору услуги

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление мер
дополнительной социальной поддержки в виде бесплатного проезда
в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным
категориям граждан»

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

Категория заявителя (отметить нужное):

- неработающие пенсионеры, которым назначена пенсия по старости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в городе Сургуте, не получающие ежемесячную денежную выплату по основаниям, определенным федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- пенсионеры (дети), получающие пенсию по случаю потери кормильца, постоянно проживающие в городе Сургуте, в возрасте до 18 лет и в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории города Сургута, до окончания ими такого обучения, не получающие ежемесячную денежную выплату на проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования по основаниям, определенным федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- граждане, имеющие звание «Почетный гражданин города Сургута»;

- граждане, прибывшие с территорий Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей, территории государства Украины, имеющие гражданство Российской Федерации, официально зарегистрированные в Социальном фонде России как неработающие пенсионеры и получающие пенсию по старости, проживающие в пунктах временного размещения на территории города Сургута и не имеющие регистрацию по месту жительства в городе Сургуте, не получающие ежемесячную денежную выплату по основаниям, определенным федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Дата рождения: _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____

Адрес места жительства: _____

Сотовый телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Наименование: _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Пенсионное удостоверение (при наличии):

Номер _____ дата выдачи _____

Справка ПФР об установлении пенсии (при наличии):

Номер справки _____ дата выдачи справки _____

Период назначения пенсии:

с _____ по _____
(дата) (дата или бессрочно)

Сведения о представителе (в случае обращения представителя):

Ф.И.О. представителя: _____

Документ, удостоверяющий личность представителя:

Наименование _____

Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Дата выдачи доверенности (в случае обращения представителя по доверенности): _____

Прошу предоставить мне право бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования в количестве до 60 поездок включительно в квартал и выдать социальную транспортную карту (далее – СТК).

Информирование о готовности СТК сообщить (нужное отметить):

- посредством СМС (указать номер сотового телефона в формате +7911111111) _____;
- на адрес электронной почты _____.

Я уведомлен(а) об обязанности письменно уведомлять администратора услуги через филиал МФЦ обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление или отказ в предоставлении муниципальной услуги (изменение фамилии, имени, отчества, возобновление трудовой деятельности, изменение места жительства, окончание временной регистрации по месту пребывания в пункте временного размещения на территории города Сургута, прекращение обучения в образовательной организации, продление срока обучения в образовательной организации, указанной в справке с места учебы, продление срока, на который была назначена пенсия, назначение ежемесячной денежной выплаты по основаниям, определенным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и другое) в течение пяти дней с момента наступления таких обстоятельств (с приложением копии подтверждающего документа).

Я уведомлен(а), что в случае передачи СТК иному лицу, СТК блокируется, а ее владелец лишается права на дальнейшее предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда в течение одного года.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Отзыв согласия не имеет обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до поступления оператору такого отзыва.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(регистрационный номер)

(дата приема)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление мер
дополнительной социальной
поддержки в виде бесплатного
проезда в городском пассажирском
транспорте общего пользования
отдельным категориям граждан»

Администратору услуги

Заявление

о наступлении оснований для отказа или прекращения предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дело № _____
от _____

уведомляю о наступлении следующих обстоятельств (отметить нужное):

- возобновление заявителем трудовой деятельности;
- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы города Сургута;
- окончание временной регистрации по месту пребывания в пункте временного размещения на территории города Сургута;
- получение заявителем ежемесячной денежной выплаты по основанию, определенному федеральным или региональным законом, или иным нормативным правовым актом Российской Федерации или Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- достижение заявителем возраста 18 лет (для обучающихся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории города Сургута – 23 лет) – для пенсионеров (детей), получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- прекращение обучения заявителя в организации, осуществляющей образовательную деятельность, расположенной на территории города Сургута – для пенсионеров (детей), получающих пенсию по случаю потери кормильца;
- истечение срока, на который была назначена пенсия;

- иные обстоятельства.

Копия подтверждающего документа прилагается (на _____ листах).

Я уведомлен, что в случае устранения обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги, я вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(регистрационный номер)

(дата приема)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление мер
дополнительной социальной
поддержки в виде бесплатного
проезда в городском пассажирском
транспорте общего пользования
отдельным категориям граждан»

Администратору услуги

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление мер
дополнительной социальной поддержки в виде бесплатного проезда
в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным
категориям граждан» и выдаче СТК в связи с погашением задолженности,
указанной в подпункте 11.7 пункта 11 раздела II административного
регламента, а также в случае утери или порчи социальной транспортной
карты СТК (далее – СТК)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дело № _____
от _____

Прошу предоставить мне право бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования в количестве до 60 поездок включительно в квартал и СТК.

Информирование о готовности СТК сообщить (нужное отметить):

- посредством СМС (указать номер сотового телефона в формате +7911111111) _____;
- на адрес электронной почты _____.

Выдача новой СТК производится в связи с:

- с утерей или порчей СТК;
- погашением задолженности в виде излишне выплаченных сумм согласно административному регламенту «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям граждан».

Я уведомлен(а) об обязанности письменно уведомлять администратора услуги через филиал МФЦ обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление или отказ в предоставлении муниципальной услуги (изменение фамилии, имени, отчества, возобновление трудовой деятельности, изменение места жительства, окончание временной регистрации по месту пребывания в пункте временного размещения на территории города Сургута, прекращение обучения в образовательной организации, продление срока обучения в образовательной организации, указанной в справке с места учебы, продление срока, на который была назначена пенсия, назначение ежемесячной денежной выплаты по основаниям, определенным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и другое) в течение пяти дней с момента наступления таких обстоятельств (с приложением копии подтверждающего документа).

Я уведомлен(а), что в случае передачи СТК иному лицу, СТК блокируется, а ее владелец лишается права на дальнейшее предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда в течение одного года.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Отзыв согласия не имеет обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до поступления оператору такого отзыва.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(регистрационный номер)

(дата приема)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление мер
дополнительной социальной
поддержки в виде бесплатного
проезда в городском пассажирском
транспорте общего пользования
отдельным категориям граждан»

Муниципальное казённое учреждение
«Управление информационных технологий и связи города Сургута»

Реестр
приема-передачи в Филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте
социальных транспортных карт (СТК)

Дата: _____

№ _____

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес прожи- вания	Номер телефона	Номер СТК	Дата полу- чения СТК	Подпись полу- ча- теля	Подпись сотрудника филиала МФЦ, выдавшего СТК
1							
2							
3							

В данный реестр внесено _____ (_____) социальных
транспортных карт
(цифрами и прописью)

Должность сотрудника
МКУ «УИТС г. Сургута» _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Принято _____ карт
(цифрами и прописью)

Наименование
должности сотрудника,
принявшего дела _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление мер
дополнительной социальной
поддержки в виде бесплатного
проезда в городском пассажирском
транспорте общего пользования
отдельным категориям граждан»

Администратору услуги

Заявление

на выдачу социальной транспортной карты получателю муниципальной
услуги «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки
в виде бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего
пользования отдельным категориям граждан», в связи с неполучением
в почтовом отделении или филиале МФЦ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дело № _____
от _____

В связи с неполучением социальной транспортной карты (далее – СТК)
по причине _____, прошу выдать СТК.

Информирование о готовности СТК сообщить (нужное отметить):
 - посредством СМС (указать номер сотового телефона в формате
+7911111111) _____

Я уведомлен(а) об обязанности письменно уведомлять администратора
услуги через филиал МФЦ обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление
или отказ в предоставлении муниципальной услуги (изменение фамилии, имени,
отчества, возобновление трудовой деятельности, изменение места жительства,
окончание временной регистрации по месту пребывания в пункте временного
размещения на территории города Сургута, прекращение обучения в образова-
тельной организации, продление срока обучения в образовательной организации,
указанной в справке с места учебы, продление срока, на который была назначена
пенсия, назначение ежемесячной денежной выплаты по основаниям, опреде-
ленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и другое) в течение пяти дней
с момента наступления таких обстоятельств (с приложением копии подтвержда-
ющего документа).

Я уведомлен(а), что в случае передачи СТК иному лицу, СТК блокируется, а ее владелец лишается права на дальнейшее предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного проезда в течение одного года.

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Отзыв согласия не имеет обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до поступления оператору такого отзыва.

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(регистрационный номер)

(дата приема)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление мер
дополнительной социальной
поддержки в виде бесплатного
проезда в городском пассажирском
транспорте общего пользования
отдельным категориям граждан»

Администратору услуги

Заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
дело № _____ от _____ Г.,
Прошу предоставить мне право бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования в количестве до 60 поездок включительно в квартал и выдать социальную транспортную карту (далее – СТК), в связи с изменением фамилии, имени, отчества (нужное отметить).

- Информирование о готовности СТК сообщить (нужное отметить):
- посредством СМС (указать номер сотового телефона в формате +7911111111) _____;
- на адрес электронной почты _____.

- Прилагаю (нужное отметить):
- документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества лица;
- иной подтверждающий документ _____.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (дата)

_____ (регистрационный номер) _____ (дата приема) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

