

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 01 20 24

№ 360

О внесении изменений
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 населения»
и признании утратившими
силу некоторых муниципальных
правовых актов»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», 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 населения» 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) следующие изменения:

1.1. В наименовании, констатирующей части, пунктах 1, 2 постановления слово «населения» заменить словом «граждан».

1.2. Подпункты 1.1, 1.2, 1.3 пункта 1 постановления признать утратившими силу.

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город»:

3.1. Опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

3.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

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.

Глава города

А.С. Филатов

Приложение
к постановлению
Администрации города
от 29.01.2024 № 360

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.

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 и 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.

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 и пакета документов, выдача СТК (выполняет филиал МФЦ);

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

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

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 40 поездок включительно в квартал на регулярных перевозках по регулируемым тарифам или отказ в её предоставлении.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

6.1. Муниципальная услуга предоставляется, не позднее 90 календарных дней с момента регистрации заявления, до возникновения оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

6.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 60 календарных дней с момента регистрации заявления.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте 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. Документы, удостоверяющие личность заявителя и факт постоянного проживания на территории города Сургута:

- паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства в городе Сургуте, либо с отметкой о временной регистрации по месту пребывания в пунктах временного размещения на территории города Сургута;

- 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).

Если в указанных документах отсутствуют сведения о регистрации по месту жительства, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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).

Если в паспорте гражданина Российской Федерации или временном удостоверении личности отсутствуют сведения о регистрации по месту жительства, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 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 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:
 - город Сургут, улица Университетская, дом 25А;
 - город Сургут, улица Олимпийская, дом 1;
 - город Сургут, улица Крылова, дом 57/1.

Если в указанных документах отсутствуют сведения о регистрации по месту пребывания, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

8.5.7. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 8.4.1 – 8.4.5 пункта 8 раздела II настоящего регламента, по собственной инициативе. В отношении сведений о назначенной пенсии заявитель вправе представить пенсионное удостоверение о назначении пенсии по старости, или о назначении пенсии по случаю потери кормильца, свидетельство пенсионера, либо справку Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о назначении пенсии с указанием вида пенсии и периода назначения пенсии.

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, 8.2, 8.3, 8.4 пункта 8 раздела II настоящего 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 регламента.

11.4. Выявление обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 раздела II настоящего 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 подпункте 3.1 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 регламента.

13.7. Прекращение обучения заявителя, указанного в подпункте 3.1 пункта 3 раздела I настоящего 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 оформляется муниципальным правовым актом. 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

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 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 более одного календарного дня.

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 её 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 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 календарный день.

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

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

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, проверяет сформированные персональные дела заявителей, выявляет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 11 раздела II настоящего регламента.

2.3. 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 регламента (за исключением сведений, указанных в подпункте 8.5.3 пункта 8 раздела II настоящего 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 первого числа месяца, следующего за месяцем обращения. В случае, если указанное число месяца совпадает с выходным (праздничным) днем, межведомственный запрос направляется на следующий рабочий день.

2.4. 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 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, указанных в подпункте 3.2 пункта 3 раздела I настоящего регламента в части запроса сведений, указанных в подпункте 8.5.3 пункта 8 раздела II настоящего регламента), которым предоставление услуги не прекращено.

2.5. 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 её 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).

2.6. Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» не позднее пяти календарных дней после получения ответов на межведомственные запросы обрабатывает полученные сведения и вносит их в АИС МФЦ, затем в течение пяти календарных дней формирует:

- перечень заявителей на изготовление 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.

2.7. Максимальная продолжительность административной процедуры – на заявителей, обратившихся за назначением, – не более 45 календарных дней со дня регистрации заявления, а 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 её предоставлении, а также о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры являются сформированные перечни заявителей, указанные в подпункте 2.6 пункта 2 раздела III настоящего регламента.

3.2. На основании полученных из МКУ «УИТС г. Сургута» перечней заявителей администратор услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает постановление Администрации города для принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 52 календарных дней со дня регистрации заявления.

4. Изготовление социальной транспортной карты.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный перечень заявителей на изготовление СТК, указанный в подпункте 2.6 пункта 2 раздела III настоящего регламента.

4.2. МКУ «УИТС г. Сургута» передает перечень заявителей на изготовление СТК в организацию, с которой заключен муниципальный контракт (договор) на изготовление СТК, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Организация в течение 30 календарных дней с даты передачи перечней заявителей, изготавливает СТК и направляет в МКУ «УИТС г. Сургута».

5. Выдача социальной транспортной карты.

Сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» в течение пяти календарных дней направляет в филиал МФЦ изготовленные СТК для выдачи их получателям муниципальной услуги с приложением реестра приема-передачи СТК по форме, согласно приложению 4 к настоящему регламенту и постановлению Администрации города.

После передачи СТК специалисты филиала МФЦ в течение пяти календарных дней сообщают заявителю посредством СМС о готовности СТК.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления СТК в МКУ «УИТС г. Сургута».

Реестры приема-передачи с отметками о получении заявителями СТК подлежат передаче в МКУ «УИТС г. Сургута» по истечении 90 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 должны быть направлены в МКУ «УИТС г. Сургута» в соответствии с актом передачи невостребованных СТК.

При подаче заявления 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, согласно приложению 5 к настоящему регламенту, сотрудник МКУ «УИТС г. Сургута» в течение трех рабочих дней направляет СТК в филиал МФЦ для выдачи их получателям муниципальной услуги с приложением реестра приема – передачи СТК.

6. СТК является именным проездным документом для категорий получателей, указанных в пункте 3 раздела I настоящего 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 её 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.

7. 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 карты в первом месяце квартала – 40 поездок, во втором месяце квартала – 27 поездок, в третьем месяце квартала – 14 поездок.

В дальнейшем, ежеквартально, первого числа первого месяца квартала на СТК будет активировано 40 поездок. В последний день квартала неиспользованные поездки обнуляются.

8. 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, а также в случае утери или порчи СТК 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.

9. Выдача СТК в случае утери или порчи производится не чаще одного раза в год с момента первичного получения СТК.

В случае возникновения неработоспособности СТК, по независящим от её владельца причинам, пользователю муниципальной услуги необходимо обратиться в МКУ «УИТС г. Сургута» для получения временной подменной СТК на срок, необходимый для изготовления и доставки в МКУ «УИТС г. Сургута» дубликата СТК пришедшей в негодность.

После получения уведомления из МКУ «УИТС г. Сургута» о готовности дубликата СТК, взамен СТК пришедшей в негодность, пользователю муниципальной услуги

необходимо явиться в МКУ «УИТС г. Сургута», сдать ранее полученную временную подменную СТК и после этого получить вновь изготовленный дубликат СТК.

10. Утилизация и хранение СТК будет производиться специалистами МКУ «УИТС г. Сургута» в соответствии с действующим законодательством. Срок хранения полученных СТК – не более трех лет.

11. 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 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 автономного округа 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 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 государственной власти 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)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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, 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 муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой города в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

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 её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её 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 её 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 муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;
- 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 муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 № 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;

- орган предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на её рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её 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 её 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 её 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 её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её 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, 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, 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 (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 (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.

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;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента 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.

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 (дата) _____ по (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 40 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 её 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.

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (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 (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 (при наличии))
дело № _____
от _____

Прошу предоставить мне право бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования в количестве до 40 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 её 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 проживания	Номер телефона	Номер СТК	Дата полу- чения СТК	Подпись получа- теля	Подпись сотрудника филиала МФЦ, выдавшего СТК
1							
2							
3							

В данный реестр внесено _____ (_____) социально 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 (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 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 её 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 (при наличии))
дело № _____ от _____ г.,

Прошу предоставить мне право бесплатного проезда в городском пассажирском транспорте общего пользования в количестве до 40 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)

Дата приема	Должность	Подпись специалиста	Расшифровка подписи
-------------	-----------	---------------------	---------------------