



Приложение
к постановлению
Администрации города Tobolska
от 30 августа 2023 г. №74-пк

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2023 г.

№74-пк

Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Tobolsкой городской Думы от 29.03.2022 №30 Об установлении дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Определить Муниципальное автономное учреждение «Центр социального обслуживания населения» - уполномоченным учреждением на осуществление административных процедур по предоставлению гражданам дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования.

3. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить опубликование постановления в газете «Тобольская правда», размещение в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев

Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Tobolska, решением Tobolsкой городской Думы от 29.03.2022 № 30 «Об установлении дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования» и определяет условия и порядок предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по проезду на автомобильном транспорте общего пользования.

1.2. Дополнительная мера социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования по муниципальным и (или) межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок города Tobolska (далее - дополнительная МСП) установлена неработающим пенсионерам по старости, постоянно или преимущественно проживающим в городе Tobolske, не получающим меры социальной поддержки по законодательству Российской Федерации и Тюменской области, на автомобильном транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам и (или) межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок до садоводческих товариществ по регулируемым тарифам городского округа город Tobolsk в размере 100% от тарифа на перевозку, установленного муниципальным правовым актом Администрации города Tobolska.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
заявитель - гражданин, подающий документы на предоставление дополнительной МСП;
получатель дополнительной МСП - гражданин, которому предоставлена дополнительная МСП;

МАУ «Центр социального обслуживания населения» г.Тobolska - организация, уполномоченная на осуществление административных процедур по предоставлению дополнительной МСП (далее - МАУ «Центр»);

Специалист – сотрудник МАУ «Центр», ответственный за приём заявления, документов, проведение экспертизы документов в целях установления наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление

дополнительной МСП, подготовку проекта решения по результатам рассмотрения заявления на предоставление дополнительной МСП, выдачу решения заявителю;

автоматизированная система оплаты проезда (далее - АСОП) - информационная система, позволяющая фиксировать факт оплаты проезда с использованием электронной транспортной карты и осуществлять учет количества перевезенных на маршрутах регулярных перевозок пассажиров всех категорий;

оператор АСОП - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, привлекаемый на основе муниципального контракта для внедрения, эксплуатации и сопровождения (организационного, технического, информационного, финансового) АСОП, осуществляющее функции, предусмотренные настоящим Порядком;

электронная транспортная карта - проездной билет единого образца в виде персональной электронной транспортной карты, зарегистрированной в АСОП (далее – ЭТК);

нарушение сохранности внешнего вида ЭТК - ухудшение внешнего вида действующей ЭТК, не позволяющее установить тождественность изображенного на фотографии лица и пассажира, предъявившего ЭТК, либо не позволяющее произвести оплату проезда с использованием АСОП;

несанкционированное использование ЭТК - оплата проезда (регистрация проезда) ЭТК двести и более раз за один календарный месяц.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тобольска.

1.4. Дополнительная МСП предоставляется лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, путем выдачи ЭТК.

1.5. Проезд получателя дополнительной МСП осуществляется при предъявлении ЭТК без истребования дополнительных документов, удостоверяющих право на предоставление дополнительной МСП.

1.6. Выдача ЭТК, дубликата ЭТК, блокирование, активация действующих ЭТК получателю дополнительной МСП осуществляется на безвозмездной основе.

II. Порядок подачи заявления и принятия решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по проезду

2.1. В целях получения дополнительной МСП заявитель (его представитель) обращается в МАУ «Центр» с заявлением по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. С заявлением в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- б) документ, подтверждающий наличие у заявителя временной

регистрации в городе Тобольске, либо вступившее в силу решение суда, подтверждающее факт постоянного или преимущественного проживания в городе Тобольске (в случае, если представленный документ, удостоверяющий личность заявителя, не содержит сведений о его регистрации по месту жительства в городе Тобольске);

в) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, - в случае подачи документов представителем заявителя.

2.3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить вместе с заявлением следующие документы:

а) сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий факт установления пенсии заявителю.

2.4. Прием заявителя (представителя заявителя) в целях подачи заявления и документов осуществляется в часы работы МАУ «Центр» в порядке очереди.

Сведения о местонахождении и графике работы, справочных телефонах МАУ «Центр» размещены на официальном сайте МАУ «Центр» в сети Интернет, на информационных стендах учреждения.

Документы предоставляются в оригиналах, которые возвращаются заявителю (представителю заявителя) после обозрения и изготовления копий Специалистом.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Специалист в ходе личного приема:

для установления личности обратившегося лица знакомится с оригиналом документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

принимает у заявителя (представителя заявителя) заявление на предоставление дополнительной МСП;

осуществляет проверку правильности и полноты заполнения заявления о предоставлении дополнительной МСП;

обеспечивает изготовление копий представленных заявителем подлинников документов, указанных в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Порядка;

регистрирует заявление о предоставлении дополнительной МСП;

выдает расписку о приеме документов с указанием даты приема и их перечня (в расписке о приеме документов также указывается срок и порядок получения результата рассмотрения заявления, с учетом срока, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Порядка).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, Специалист отказывает в приеме заявления о предоставлении дополнительной МСП и документов без совершения действий, предусмотренных настоящим пунктом.

2.6. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении дополнительной МСП и документов являются:

- а) отсутствие у заявителя или представителя заявителя документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- б) обращение с заявлением о предоставлении дополнительной МСП лица, не имеющего полномочий действовать от имени заявителя;
- в) подача заявления не по форме, установленной настоящим Порядком;
- г) документы, предоставление которых в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка является обязательным, предоставлены не в полном объеме.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения процедуры приема заявления о предоставлении дополнительной МСП и документов, но не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

2.7. Срок рассмотрения заявления о предоставлении дополнительной МСП и принятия решения составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в МАУ «Центр».

2.8. Специалист после регистрации заявления о предоставлении дополнительной МСП в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Порядка:

а) осуществляет подготовку и направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (а в случае отсутствия возможности - направляется на бумажном носителе) запросов в уполномоченные органы для проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении дополнительной МСП, и получения сведений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка, не предоставленных заявителем по собственной инициативе:

в целях подтверждения статуса пенсионера - запрос о подтверждении факта установления заявителем пенсии по старости в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в случае не предоставления документа, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.3. настоящего Порядка, в целях подтверждения статуса неработающего пенсионера - запрос сведений о трудовой деятельности заявителя в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в целях проверки сведений о реализации заявителем льготного проезда в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 05.07.2005 №95-п «О мерах социальной поддержки, осуществляемых путем возмещения расходов на оплату проезда на городском транспорте, автомобильном транспорте пригородного и междугородного сообщения, а также железнодорожном, водном, воздушном транспорте» - запрос о получении заявителем услуги по возмещению расходов на оплату проезда на всех видах городского транспорта общего пользования в департамент социального развития Тюменской области;

осуществляет проверку наличия у заявителя действующей

дополнительной МСП;

б) осуществляет экспертизу документов (содержащихся в них сведений) с целью установления соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

в) осуществляет подготовку проекта одного из следующих решений:

о предоставлении дополнительной МСП – в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении дополнительной МСП, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка;

об отказе в предоставлении дополнительной МСП – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении МСП, указанных в пункте 2.11 настоящего Порядка.

2.9. Решение о предоставлении дополнительной МСП оформляется в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Порядка, Справкой за подписью руководителя МАУ «Центр» или иного уполномоченного лица, подтверждающей факт и срок, на который предоставляется дополнительная МСП, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Справка). Справка оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй – хранится в МАУ «Центр».

Выдача Справки получателю дополнительной МСП (его представителю) осуществляется в ходе личного приема, в ходе которого Специалист знакомит получателя дополнительной МСП (его представителя) с порядком, условиями и сроками предоставления и прекращения предоставления дополнительной МСП, вручает памятку о порядке оформления ЭТК с указанием адреса, графика работы оператора АСОП и перечня документов, необходимых для оформления ЭТК. Получатель дополнительной МСП (его представитель) подтверждает факт получения Справки личной подписью в журнале регистрации решений.

2.10. Решение об отказе в предоставлении дополнительной МСП оформляется в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Порядка, уведомлением об отказе в предоставлении дополнительной МСП за подписью руководителя МАУ «Центр» или иного уполномоченного лица с указанием оснований принятого решения, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку (далее - Уведомление). Уведомление оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, второй – хранится в МАУ «Центр».

Уведомление вручается лично заявителю (представителю заявителя) посредством личного приема, в ходе которого Специалист разъясняет основания, послужившие причиной отказа в предоставлении дополнительной МСП. Факт получения Уведомления заявителем (представителем заявителя) подтверждает личной подписью в журнале регистрации решений.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении дополнительной МСП являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка;

б) наличие у заявителя действующей дополнительной МСП, за исключением обстоятельств, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего

Порядка;

в) предоставление заявителем (представителем заявителя) недостоверных сведений (под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности).

2.12. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении дополнительной МСП, гражданин вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении дополнительной МСП в установленном порядке.

III. Порядок получения и использования ЭТК

3.1. Для оформления ЭТК получатель дополнительной МСП предъявляет оператору АСОП документ, удостоверяющий личность, и Справку, полученную в МАУ «Центр».

Оператор АСОП осуществляет прием документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и фотографирует получателя дополнительной МСП для изготовления ЭТК.

3.2. Оператор АСОП в течение 15 дней со дня предъявления получателем дополнительной МСП документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляет изготовление и выдачу ЭТК получателю дополнительной МСП.

При изготовлении ЭТК оператор АСОП должен исключить возникновение случаев наличия двух и более действующих ЭТК, предназначенных для льготного проезда пенсионеров, у одного лица, при установлении данного факта оператор АСОП блокирует действующую ЭТК, ранее выданную данному лицу, после чего осуществляет изготовление новой ЭТК.

3.3. Получатель дополнительной МСП обязан:

а) обеспечить сохранность (в том числе сохранность внешнего вида) ЭТК;

б) в случае утраты ЭТК незамедлительно уведомить оператора АСОП в произвольной форме с целью блокирования ЭТК оператором АСОП либо обратиться к оператору АСОП с заявлением о блокировании утраченной ЭТК и выдаче дубликата ЭТК в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Порядка;

в) при возникновении обстоятельств, повлекших несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, письменно уведомить МАУ «Центр» в течение 5 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств;

г) не допускать использования ЭТК другими лицами;

д) не допускать несанкционированного использования ЭТК.

3.4. В случае принятия муниципального правового акта города Тобольска об особенностях предоставления дополнительной МСП МАУ «Центр» в течение 3 рабочих дней с даты принятия указанного муниципального правового

акта направляет оператору АСОП уведомление об особенностях использования ЭТК, содержащее информацию о сроках блокирования, активации действующих ЭТК получателей дополнительной МСП. Принятие решения о приостановлении (возобновлении) предоставления дополнительной МСП в отношении каждого получателя дополнительной МСП в данном случае не требуется.

Оператор АСОП осуществляет блокирование, активацию действующих ЭТК получателей дополнительной МСП в соответствии с уведомлением, указанным в настоящем пункте.

IV. Срок предоставления дополнительной МСП

4.1. Дополнительная МСП предоставляется сроком на один календарный год. Исчисление срока начинается с даты принятия решения о предоставлении заявителю дополнительной МСП. Срок предоставления дополнительной МСП указывается в решении о предоставлении дополнительной МСП в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

4.2. Срок действия ЭТК соответствует сроку предоставления дополнительной МСП.

4.3. Не ранее 30 календарных дней до окончания срока предоставления дополнительной МСП получатель дополнительной МСП вправе подать заявление о предоставлении дополнительной МСП в порядке, установленном разделом II настоящего Порядка.

4.4. При принятии решения о предоставлении дополнительной МСП в случае, указанном в пункте 4.3 настоящего Порядка:

специалист МАУ «Центр» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет информацию оператору АСОП о продлении действия ЭТК с указанием нового срока предоставления дополнительной МСП согласно принятому решению (Справке);

оператор АСОП в течение 3 рабочих дней со дня получения информации МАУ «Центр» осуществляет мероприятия по продлению срока действия ЭТК в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка. Изготовление и выдача новой ЭТК в данном случае не осуществляется.

4.5. При принятии решения об отказе в предоставлении дополнительной МСП в случае, указанном в пункте 4.3 настоящего Порядка, ЭТК, выданная на имя получателя дополнительной МСП ранее, блокируется в соответствии с пунктом настоящим Порядком.

V. Порядок получения дубликата ЭТК

5.1. В случае утраты ЭТК или утраты сохранности внешнего вида ЭТК (далее – утраченная ЭТК) получатель дополнительной МСП вправе получить дубликат ЭТК.

5.2. Получатель дополнительной МСП для блокирования утраченной ЭТК и получения дубликата ЭТК обращается к оператору АСОП с заявлением

по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку и предъявляет документ, удостоверяющий личность, и Справку.

5.3. При отсутствии у получателя дополнительной МСП Справки он вправе лично или через представителя обратиться в МАУ «Центр» с заявлением о выдаче дубликата Справки по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку и предъявить документ, удостоверяющий личность, в случае обращения представителя – документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

5.4. При обращении с заявлением о выдаче дубликата Справки Специалист:

устанавливает личность заявителя;

при подаче заявления представителем - устанавливает личность и наличие полномочий представителя;

осуществляет проверку наличия у заявителя действующей дополнительной МСП;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата Справки, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего Порядка, в день обращения выдает заявителю (его представителю): дубликат Справки, памятку с указанием адреса, графика работы оператора АСОП;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата Справки, предусмотренных пунктом 5.5 настоящего Порядка, отказывает в приеме заявления. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата Справки является основанием для прекращения процедуры приема заявления о выдаче дубликата Справки, но не препятствует повторному обращению с заявлением при устранении причины, по которой отказано в его приеме, за исключением основания для отказа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 5.5 настоящего Положения.

5.5. Основанием для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата Справки является:

1) не предоставление обратившимся лицом оригинала документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие полномочий - в случае обращения представителя заявителя;

3) несоответствие заявления форме, установленной Приложением 5 к настоящему Порядку;

4) отсутствие у заявителя действующей дополнительной МСП.

5.5. Оператор АСОП осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, и фотографирует получателя дополнительной МСП для изготовления дубликата ЭТК.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего Порядка, оператор АСОП отказывает в приеме заявления о выдаче дубликата ЭТК. Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата ЭТК является основанием для прекращения процедуры приема заявления о выдаче дубликата ЭТК, но не препятствует повторному обращению с заявлением при устранении причины, по которой отказано в приеме заявления.

5.6. Основаниями для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата ЭТК является:

1) непредставление обратившимся лицом оригинала документа, удостоверяющего личность;

2) несоответствие заявления форме, установленной Приложением 4 к настоящему Порядку;

3) отсутствие у заявителя Справки или дубликата Справки, выданной МАУ «Центр».

5.7. Оператор АСОП в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет блокирование утраченной ЭТК и в течение 3 рабочих дней со дня блокирования ЭТК осуществляет изготовление и выдачу получателю дополнительной МСП дубликата ЭТК.

5.8. Срок действия дубликата ЭТК устанавливается оператором АСОП равным сроку действия ранее выданной ЭТК на основании сведений, указанных в Справке (дубликате Справки).

5.9. Если обстоятельства, указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка, наступили менее чем за 30 дней до окончания срока предоставления дополнительной МСП, получатель дополнительной МСП вправе обратиться с заявлением о предоставлении дополнительной МСП в порядке, установленном разделом II настоящего Порядка.

VI. Прекращение предоставления дополнительной МСП

6.1. Предоставление дополнительной МСП прекращается до истечения срока, указанного в Справке, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) несанкционированное использование ЭТК;

б) изменение статуса получателя дополнительной МСП (получение права на льготы по проезду в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тюменской области, возобновление трудовой деятельности, смена места жительства за пределами города Тобольска);

в) смерть получателя дополнительной МСП;

г) поступления от получателя дополнительной МСП уведомления об утрате ЭТК.

6.2. Прекращение предоставления дополнительной МСП осуществляется путем блокирования оператором АСОП действующей ЭТК, выданной на имя получателя дополнительной МСП (за исключением положений, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка) в следующие сроки:

автоматически в день выявления факта несанкционированного использования ЭТК;

автоматически в день, следующий за днем окончания срока предоставления дополнительной МСП по проезду;

в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления получателя дополнительной МСП об утрате ЭТК либо со дня регистрации оператором АСОП заявления о блокировании утраченной ЭТК и получении дубликата

ЭТК;

в течение 3 рабочих дней со дня поступления от МАУ «Центр» информации, указанной в подпункте «б» пункта 6.6 настоящего Порядка.

6.3. При выявлении факта несанкционированного использования ЭТК оператор АСОП в течение 3 рабочих дней со дня блокирования направляет в МАУ «Центр» информацию об установлении факта несанкционированного использования ЭТК.

6.4. Специалист при поступлении в МАУ «Центр» сведений, являющихся основаниями для прекращения предоставления дополнительной МСП:

а) осуществляет подготовку и направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (а в случае отсутствия возможности - направляется на бумажном носителе) запросов в уполномоченные органы для проверки достоверности поступивших сведений с целью установления наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 6.1 настоящего Положения;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Порядка, осуществляет подготовку проекта решения о прекращении предоставления дополнительной МСП с указанием оснований принятого решения по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку и передает его на подписание руководителю МАУ «Центр» или иному уполномоченному лицу.

6.5. Срок принятия решения о прекращении предоставления дополнительной МСП - не позднее 10 рабочих дней со дня поступления сведений, являющихся основаниями для прекращения предоставления дополнительной МСП.

6.6. Специалист не позднее 3 рабочих дней со дня подписания решения о прекращении предоставления дополнительной МСП:

а) в случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» пункта 6.1 настоящего Порядка, направляет получателю дополнительной МСП решение о прекращении предоставления дополнительной МСП посредством регистрируемого почтового отправления по адресу, указанному получателем дополнительной МСП в заявлении о предоставлении дополнительной МСП;

б) в случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 6.1 настоящего Порядка, направляет оператору АСОП информацию о прекращении предоставления дополнительной МСП с указанием оснований принятого решения.

6.7. В случае прекращения предоставления дополнительной МСП по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 6.1 настоящего Порядка, гражданин вправе обратиться с заявлением о предоставлении дополнительной МСП в порядке, установленном разделом II настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования

В муниципальное автономное учреждение
«Центр социального обслуживания населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной
поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования с выдачей проездного билета единого образца (электронной транспортной карты).

Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения: « _____ » _____ 19 _____ г.,
Адрес постоянного места жительства или преимущественного проживания в городе Тобольске:

Данные документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ № _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи « _____ » _____

Документ, подтверждающий статус пенсионера: _____ № _____
дата выдачи « _____ » _____ г.

СНИЛС № _____ Номер телефона _____

Адрес электронной почты (по желанию заявителя) _____

- Подтверждаю достоверность указанных мной персональных данных и следующих сведений:
являюсь неработающим пенсионером по старости;
постоянно (преимущественно) проживаю в городе Тобольске;
не получаю меры социальной поддержки по законодательству Российской Федерации и Тюменской области на проезд в городском транспорте общего пользования.
- Даю согласие на использование и обработку персональных данных с целью предоставления дополнительной меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению к заявлению.

Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя)

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

Кем, когда выдан _____
Являюсь: законным представителем (опекун, попечитель) / представителем по доверенности - нужное подчеркнуть.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя:

_____ (вид документа): серия _____ № _____ кем выдана _____
_____ дата выдачи _____

_____ / _____ / _____

дата

подпись

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение к заявлению

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) указывается полностью
основной документ, удостоверяющий личность: __________
наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения
согласия от представителя субъекта персональных данных) __________
фамилия, имя, отчество (при наличии) указывается полностью
основной документ, удостоверяющий личность: __________
наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган

Действующий на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных МАУ «Центр социального обслуживания населения» г.Тобольска (ИНН _____) (далее – оператор) с целью предоставления дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования с выдачей проездного билета единого образца (электронной транспортной карты).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, пол, возраст, дата и место рождения, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, адрес преимущественного проживания (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, _____ (иные данные).

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие действует бессрочно.

Я уведомлен, что вправе отозвать настоящее согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

Приложение:

Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от _____ г. № ____ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

_____/_____/_____

дата

подпись

Ф.И.О. (при наличии)

Приложение 2
к Порядку предоставления дополнительной меры социальной поддержки
по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования

Справка № _____

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки
по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования

Дана _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

дата рождения: « _____ » _____ Г.,

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____

СНИЛС № _____

зарегистрированному (ой) по адресу: _____

(указать адрес регистрации, при наличии адрес преимущественного проживания в городе Тобольске)

в том, что он(она) является получателем дополнительной меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования (далее - получатель дополнительной МСП).

Дополнительная мера социальной поддержки по проезду предоставляется на срок:

с _____ 20__ г. до _____ 20__ г. (включительно)

Дата выдачи: « _____ » _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное
лицо МАУ «Центр» _____ (_____)

подпись

фамилия инициалы

М.П.

линия отрыва-----линия

отрыва

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ

(остается у оператора АСОП)

Электронную транспортную карту получил.

дата подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

Для заполнения специалистом Оператора АСОП:

Номер выданной электронной транспортной карты: _____

Специалист Оператора АСОП, выдавший ЭТК: _____

Фамилия, инициалы, подпись

ЗАЯВИТЕЛЮ:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения

Адрес места жительства или преимущественного проживания

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки пенсионеров
по проезду на автомобильном транспорте общего пользования

ДАТА _____

№ _____

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в предоставлении дополнительной
меры социальной поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном
транспорте общего пользования по следующему(им) основанию(ям):

(указываются все выявленные основания для отказа в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка
и краткое описание фактических обстоятельств)

*Дополнительно информируем: при устранении обстоятельств, послуживших
основанием для отказа, Вы вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении
дополнительной меры социальной поддержки по проезду в установленном порядке.*

Уполномоченное должностное
лицо МАУ «Центр»

подпись / Ф.И.О.

Исполнитель:
ФИО
Телефон

Оператору АСОП

Заявление
о блокировании утраченной электронной транспортной карты и
о выдаче дубликата электронной транспортной карты

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

Адрес постоянного места жительства или преимущественного проживания в городе Тобольске:

Дата рождения: _____ СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
Кем выдан _____ дата выдачи _____

Прошу заблокировать ранее выданную электронную транспортную карту (далее ЭТК)
номер _____
(номер ранее выданной ЭТК указывается по желанию получателя дополнительной МСП)

по причине утраты /утраты сохранности внешнего вида (нужное подчеркнуть) ЭТК и
выдать дубликат ЭТК.

Приложение:

1. Справка (дубликат Справки) от _____ № _____
2. Указываются иные документы, прилагаемые к заявлению.

Сведения о представителе получателя дополнительной меры социальной поддержки
(заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

Кем, когда выдан _____
Являюсь: законным представителем (опекун, попечитель) / представителем по доверенности
- нужное подчеркнуть.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя действовать от имени
заявителя: _____ (вид документа): серия _____ № _____ кем выдана _____
_____ дата выдачи _____

дата

подпись

Ф.И.О. (при наличии)

**МАУ «Центр социального
обслуживания населения» г.Тобольск**

Заявление

**о выдаче дубликата Справки о предоставлении дополнительной меры социальной
поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования**

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

Адрес постоянного места жительства или преимущественного проживания в городе Тобольске:

Дата рождения: _____ СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
Кем выдан _____ дата выдачи _____

Прошу выдать дубликат Справки о предоставлении дополнительной меры социальной
поддержки по проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования для
последующего получения дубликата электронной транспортной карты, в связи утратой
/утратой сохранности внешнего вида (нужное подчеркнуть) электронной транспортной
карты.

Подтверждаю достоверность указанных мной персональных данных и следующих сведений:
являюсь неработающим пенсионером по старости;
постоянно (преимущественно) проживаю в городе Тобольске;
не получаю меры социальной поддержки по законодательству Российской Федерации и
Тюменской области на проезд в городском транспорте общего пользования

Сведения о представителе получателя дополнительной меры социальной поддержки
(заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя)

фамилия, имя, отчество (при наличии)
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

Кем, когда выдан _____
Являюсь: законным представителем (опекун, попечитель) / представителем по доверенности
- нужное подчеркнуть.

Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя действовать от имени
заявителя:
_____ (вид документа): серия _____ № _____ кем выдана _____
_____ дата выдачи _____

дата / _____ /
подпись Ф.И.О. (при наличии)

РЕШЕНИЕ

**о прекращении предоставления дополнительной меры социальной поддержки
пенсионеров по проезду на автомобильном транспорте общего пользования**

ДАТА _____

№ _____

Прекратить предоставление дополнительной меры социальной поддержки по
проезду пенсионеров на автомобильном транспорте общего пользования
гражданину:

фамилия, имя, отчество (при наличии)
Адрес постоянного места жительства или преимущественного проживания в городе Тобольске:

Дата рождения: _____ СНИЛС _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
Кем выдан _____ дата выдачи _____

по следующему(им) основанию(ям):

(указываются все выявленные основания для досрочного прекращения предоставления дополнительной
МСП по проезду в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка
и краткое описание фактических обстоятельств)

Уполномоченное должностное лицо
МАУ «Центр»

подпись / Ф.И.О.

Исполнитель:
ФИО
телефон