АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2014 г. N 90-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ЛЬГОТНОГО ПРОЕЗДА СТУДЕНТАМ, ШКОЛЬНИКАМ И ПЕНСИОНЕРАМ

И О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ТЮМЕНИ ОТ 20.08.2012 N 109-ПК

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении льготного проезда студентам, школьникам и пенсионерам

(с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 11.08.2014 № 145-пк, от 16.03.2015 № 51-пк, от 21.09.2015 № 207-пк, от 28.12.2015 № 324-пк, от 10.05.2016 № 126-пк, от 16.05.2016 № 135-пк, от 27.03.2017 №125-пк, от 06.08.2018 N 427-пк,

от 24.09.2018 №549-п, от 24.12.2018 №611-пк)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении льготного проезда студентам, школьникам и пенсионерам (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, не получающим меры социальной поддержки на обеспечение льготного проезда на пассажирском транспорте общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тюменской области (далее - заявители):

а) студенты профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения города Тюмени (далее - студенты);

б) учащиеся общеобразовательных организаций города Тюмени, за исключением учащихся общеобразовательных организаций города Тюмени, осуществляющих обучение по образовательным программам основного и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества (далее - школьники).

С 01 июня текущего года за получением муниципальной услуги в части принятия решения о предоставлении льготного проезда школьникам также могут обращаться лица, в отношении которых общеобразовательной организацией города Тюмени издан распорядительный акт о зачислении в первый класс в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

При этом льгота на проезд на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок до садоводческих товариществ в границах муниципального образования городской округ город Тюмень для лиц, указанных в [абзаце втором](#P88) настоящего подпункта, будет действовать с начала учебного года;

в) лица, постоянно или преимущественно проживающие в городе Тюмени, получающие пенсию по старости либо соответствующие условиям, необходимым для назначения пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года (далее - пенсионеры).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

Для получения муниципальной услуги студенту или школьнику, достигшему возраста 14 лет, не требуется представительства законного представителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решения о предоставлении льготного проезда студентам, школьникам и пенсионерам.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ).

Прием заявлений о предоставлении льготного проезда осуществляется в любом многофункциональном центре сети МФЦ на территории города Тюмени (далее - филиал МФЦ).

К выполнению отдельных административных действий привлекается организация, на которую возложены функции оператора автоматизированной системы оплаты проезда на территории города Тюмени (далее - оператор АСОП).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении льготного проезда либо об отказе в предоставлении льготного проезда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении льготного проезда в МФЦ до дня оформления решения о предоставлении льготного проезда либо об отказе в предоставлении льготного проезда.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=87FB51D41A062AB7E9305040D90C7AB476549FC709AE2D80AE88AFDDDF19907888FFAE16DD4189C4WBTBL) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) постановление Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ»;

в) [решение](consultantplus://offline/ref=87FB51D41A062AB7E9304E4DCF6024BB725FC0CF0BA627DFF7D8A98A8049962DC8BFA8439E0584CCBFBCEE71W5T8L) Тюменской городской Думы от 05.07.2007 N 618 "Об установлении льготы на проезд на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок до садоводческих товариществ в границах муниципального образования городской округ город Тюмень";

г) [постановление](consultantplus://offline/ref=87FB51D41A062AB7E9304E4DCF6024BB725FC0CF0BA72FD2F7D5A98A8049962DC8BFA8439E0584CCBFBCEE71W5T3L) Администрации города Тюмени от 19.04.2016 N 100-пк "О льготном проезде отдельными категориями граждан на пассажирском транспорте общего пользования в границах муниципального образования городской округ город Тюмень по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок до садоводческих товариществ".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении льготного проезда по формам согласно [приложениям 2](#P276) - [4](#P408) к Регламенту (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на Портале услуг Тюменской области (https://uslugi.admtyumen.ru) (далее – Региональный портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется при личном приеме и подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности) (иностранные граждане документ представляют на русском языке или вместе с засвидетельствованной верностью перевода на русский язык в нотариальном порядке);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (иностранные граждане документ представляют на русском языке или вместе с засвидетельствованной верностью перевода на русский язык в нотариальном порядке), за исключением обращения законного представителя несовершеннолетнего ребенка при наличии отметки о ребенке в паспорте законного представителя (в этом случае документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, не представляется);

г) решение суда об установлении юридического факта постоянного или преимущественного проживания в городе Тюмени в случае отсутствия регистрации по месту жительства (в случае, если заявитель является пенсионером);

д) фотография заявителя в соответствии с требованиями, установленными [приложением 5](#P464) к Регламенту (при подаче заявления в электронном виде либо при подаче заявления представителем заявителя в ходе личного приема и неявке заявителя в МФЦ, за исключением случая указания в заявлении о предоставлении льготного проезда желания заявителя об осуществлении вместо выдачи электронной транспортной карты действий, предусмотренных [пунктом 1.8](consultantplus://offline/ref=87FB51D41A062AB7E9304E4DCF6024BB725FC0CF0BA72FD2F7D5A98A8049962DC8BFA8439E0584CCBFBCEE71W5TFL) Положения о порядке предоставления льгот на проезд отдельным категориям граждан на пассажирском транспорте общего пользования в границах муниципального образования городской округ город Тюмень по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок до садоводческих товариществ, утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от 19.04.2016 N 100-пк "О льготном проезде отдельными категориями граждан на пассажирском транспорте общего пользования в границах муниципального образования городской округ город Тюмень по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок до садоводческих товариществ" (далее - случай, предусмотренный пунктом 1.8 Положения).

2.7. Исключен

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие у заявителя или представителя заявителя при личном приеме документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

б) обращение при личном приеме в МФЦ лица, не имеющего полномочий действовать от имени заявителя;

в) реализация заявителем своего права на льготный проезд на пассажирском транспорте общего пользования по заявленной льготной категории, установленная по результатам запроса в соответствии с подпунктом «а1» пункта 3.1.3 Регламента;

г) несоблюдение требований к предоставлению фотографии заявителя, установленных подпунктом «д» пункта 2.6 Регламента;

д) непредставление при личном приеме в МФЦ документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6 Регламента (если представленный в ходе личного приема документ, удостоверяющий личность заявителя – пенсионера содержит сведения о регистрации гражданина по месту жительства не в городе Тюмени).

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении льготного проезда являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#P87) Регламента;

б) непредставление документов, которые в соответствии с [пункта 2.6](#P109) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, если указанное основание не являлось предметом проверки при приеме документов;

в) реализация заявителем своего права на льготный проезд на пассажирском транспорте общего пользования по заявленной льготной категории, установленная по результатам запроса в соответствии с подпунктом «ж» пункта 3.2.2 Регламента (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении льготного проезда и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении льготного проезда подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении льготного проезда, поступившее в электронном виде, регистрируется автоматически в момент его поступления в информационную систему МФЦ.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении льготного проезда, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным [Правилами](consultantplus://offline/ref=87FB51D41A062AB7E9305040D90C7AB476559CC30AA32D80AE88AFDDDF19907888FFAE16DD4189CCWBTFL) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

2.14. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б1) возможность подать заявление о предоставлении льготного проезда в электронном виде;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г1) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Регионального портала;

д) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru);

в) подать заявление о предоставлении льготного проезда в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в электронном виде к заявлению прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении льготного проезда, поданного в электронной форме;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) МФЦ, работника МФЦ посредством официального сайта Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)), Регионального портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ посредством личного приема или в электронной форме.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося лица на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

а1) осуществляет направление оператору АСОП запроса «Сведения о наличии у заявителя действующей электронной транспортной карты (транспортного приложения) по заявленной льготной категории» в целях проверки сведений о реализации заявителем льготного проезда по заявленной льготной категории;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении льготного проезда, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении льготного проезда, проверяет наличие документов, которые в силу [подпунктов "г"](#P113), ["д" пункта 2.6](#P114) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление скан-копий с представленных заявителем подлинников документов, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 2.6 Регламента для размещения в информационной системе МФЦ;

г) регистрирует заявление о предоставлении льготного проезда в информационной системе МФЦ;

д) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня. В расписке о приеме документов также указывается дата получения электронной транспортной карты или дата записи транспортного приложения на универсальную электронную карту (активации транспортного приложения на кампусной карте);

е) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P117) Регламента, отказывает в приеме документов (без совершения действий, предусмотренных [подпунктами "б"](#P157), ["в"](#P158), ["г"](#P159), ["д"](#P160), ["ж"](#P162) настоящего пункта);

ж) обеспечивает фотографирование заявителя (за исключением подачи документов представителем заявителя и неявке заявителя в МФЦ, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 1.8](consultantplus://offline/ref=87FB51D41A062AB7E9304E4DCF6024BB725FC0CF0BA72FD2F7D5A98A8049962DC8BFA8439E0584CCBFBCEE71W5TFL) Положения).

3.1.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде оно автоматически регистрируется в момент его поступления в информационной системе МФЦ.

При наличии основания, предусмотренного подпунктом «г» [пункта 2.8](#P117) Регламента, МФЦ отказывает в приеме документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов либо отказ в приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: регистрация заявления о предоставлении льготного проезда (в случае, предусмотренном пунктом 1.8 Положения), либо окончание проверки документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, либо отказ в приеме документов.

3.1.6. Все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в электронном виде либо отсканированные в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.1.3 Регламента, сохраняются в электронном виде в информационной системе МФЦ. МФЦ обеспечивает хранение указанных документов в своей информационной системе в течение одного года со дня их размещения.

3.1.7. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

б) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

3.1.8. Отдельные административные действия, предусмотренные настоящей административной процедурой, осуществляются в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационной системы МФЦ.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении льготного

проезда, принятие решения о предоставлении льготного проезда

либо об отказе в предоставлении льготного проезда

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Уполномоченным работником МФЦ в течение следующего рабочего дня со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются (а в случае реализации технической возможности информационная система МФЦ в автоматическом режиме направляет) следующие виды запросов:

а) в целях подтверждения статуса школьника, статуса лица, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1.2](#P90) Регламента - запрос "Информация о наличии ученика в образовательном учреждении" в департамент образования и науки Тюменской области;

б) в целях подтверждения статуса студента - запрос "Информация о наличии студента в среднем специальном учебном заведении" в департамент образования и науки Тюменской области (в случае, если заявитель обучается в профессиональной образовательной организации города Тюмени~~;~~

в) в целях подтверждения статуса студента, в том числе информации о том, что студент не обеспечен бесплатным проездом в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.09.2017 № 1066 «Об утверждении Правил обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета, бесплатным проездом на городском, пригородном транспорте, в сельской местности на внутрирайонном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» - запрос «Сведения о подтверждении льготной категории лица» в образовательную организацию высшего образования города Тюмени, в которой согласно заявлению о предоставлении муниципальной услуги обучается заявитель;

г) 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 транспорте» - запрос "Сведения о получении услуги по возмещению расходов на оплату проезда на всех видах городского транспорта общего пользования" в департамент социального развития Тюменской области;

д) в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде либо в случае подачи документов представителем заявителя либо в случае если представленный в ходе личного приема документ, удостоверяющий личность заявителя, не содержит сведений о регистрации гражданина по месту жительства - запрос "Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ" либо запрос "Сведения о регистрации по месту жительства гражданина иностранного государства" в Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении заявителя – пенсионера);

е) в целях подтверждения статуса пенсионера - запрос о подтверждении факта установления пенсии по старости либо о соответствии лица условиям, необходимым для назначения пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, в Пенсионный фонд Российской Федерации;

ж) в целях проверки сведений о реализации заявителем льготного проезда по заявленной льготной категории - запрос «Сведения о наличии у заявителя действующей электронной транспортной карты (транспортного приложения) по заявленной льготной категории» оператору АСОП (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде).

Направление запросов, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.2.3. Уполномоченный работник МФЦ проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении льготного проезда, установленных [пунктом 2.9](#P122) Регламента, в зависимости от их отсутствия либо наличия принимает решение о предоставлении льготного проезда либо об отказе в предоставлении льготного проезда.

3.2.4. Результатами административной процедуры является решение о предоставлении льготного проезда либо об отказе в предоставлении льготного проезда.

Решение о предоставлении льготного проезда оформляется в виде запроса на изготовление электронной транспортной карты либо о записи (активации) транспортного приложения на универсальную электронную карту (кампусную карту), содержащего сведения, указанные в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае принятия решения о предоставлении льготного проезда МФЦ в день принятия указанного решения направляет оператору АСОП сведения о предоставлении заявителю льготного проезда (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при его наличии), фамилию, имя, отчество (при наличии отчества), дату рождения заявителя, место жительство заявителя (в случае, если заявителем является пенсионер), вид льготной категории, дату прекращения действия льготы (для студентов и школьников), наименование образовательной организации (для студентов) и фотографию заявителя для изготовления электронной транспортной карты (если в заявлении о предоставлении льготного проезда указано о выдаче электронной транспортной карты).

Дата прекращения действия льготы определяется по следующему правилу: в отношении студентов - датой прекращения обучения, содержащейся в ответах на запросы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 3.2.2 Регламента, в отношении школьников - исходя из класса, в котором обучается школьник, в пределах установленного срока получения начального, основного и среднего общего образования (11 лет). В отношении пенсионеров льгота устанавливается бессрочно. В случае отсутствия технической возможности получения данных о классе, в котором обучается школьник (для школьников), или о дате прекращения обучения (для студентов) в рамках ответов на запросы, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 3.2.2 Регламента, дата прекращения действия льготы определяется по следующему правилу: для школьников, не достигших 17 лет - 30 июня года, в котором школьник достигнет 17 лет, для школьников, достигших 17 лет – 30 июня года, следующего за годом обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, для студентов – 30 июля года, в котором истекает 5 лет, следующих за годом обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Оператор АСОП обеспечивает изготовление электронной транспортной карты и направление ее в МФЦ не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения от МФЦ решения о предоставлении льготного проезда и фотографии заявителя.

Выдачу заявителям либо представителям заявителей изготовленных электронных транспортных карт осуществляет МФЦ.

Выдача заявителям либо представителям заявителей изготовленных электронных транспортных карт осуществляется в ходе личного приема, при проведении которого работник МФЦ:

устанавливает личность обратившегося лица на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

проверяет наличие документов, которые в силу подпунктов "в", "г" пункта 2.6 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно, и изготавливает с них копию (в случае получения электронной транспортной карты, изготовленной на основании заявления, поданного в электронном виде);

выдает заявителю или его представителю электронную транспортную карту под личную подпись в реестре выданных карт.

МФЦ, обеспеченное оператором АСОП соответствующими техническими средствами, осуществляет запись (активацию) транспортного приложения на универсальную электронную карту (кампусную карту), в день обращения заявителя в МФЦ в присутствии заявителя. В ходе личного приема работник МФЦ:

устанавливает личность обратившегося лица на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

проверяет наличие документов, которые в силу подпункта "в", "г" пункта 2.6 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно, и изготавливает с них копию (в случае записи (активации) транспортного приложения на основании заявления, поданного в электронном виде);

осуществляет запись (активацию) транспортного приложения и выдает заявителю или его представителю универсальную электронную карту (кампусную карту) под личную подпись за осуществление записи (активации) транспортного приложения.

При изготовлении электронной транспортной карты оператор АСОП должен исключить возникновение случаев наличия двух и более действующих электронных транспортных карт, предназначенных для льготного проезда пенсионеров,студентов, школьников у одного лица, при установлении данного факта оператор АСОП блокирует действующую электронную транспортную карту, выданную данному лицу, после чего осуществляет изготовление ему новой электронной транспортной карты.

В случае неполучения заявителем электронной транспортной карты (непредставления универсальной электронной карты (кампусной карты) для записи (активации) транспортного приложения) в течение 30 календарных дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.4 Регламента, электронная транспортная карта выдается (транспортное приложение записывается (активируется) на универсальную электронную карту (кампусную карту)) на основании вновь поданного в соответствии с настоящим Регламентом заявления о предоставлении льготного проезда. В этом случае не позднее 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока МФЦ направляет оператору АСОП информацию о неполучении заявителем электронной транспортной карты с приложением электронной транспортной карты для ее блокирования.

Решение об отказе в предоставлении льготного проезда оформляется в день его принятия в виде [уведомления](#P495) об отказе в предоставлении льготного проезда по форме согласно приложению 6 к Регламенту и выдается заявителю либо представителю заявителя (после проверки наличия у него полномочий представителя) при личном обращении в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления при личном обращении либо направляется в электронной форме (в случае подачи заявления в электронном виде).

3.2.5. Срок административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении льготного проезда до дня оформления решения о предоставлении льготного проезда либо об отказе в предоставлении льготного проезда.

3.2.6. Отдельные административные действия, предусмотренные настоящей административной процедурой, осуществляются в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационной системы МФЦ.

3.3. Ведение реестра держателей электронных транспортных карт

3.3.1. Все лица, которым в установленном настоящим Регламентом порядке изготовлены электронные транспортные карты либо осуществлены записи (активированы) транспортных приложений на универсальные электронные карты (кампусные карты) (далее - держатель электронной транспортной карты), подлежат включению в реестр держателей электронных транспортных карт, который ведется оператором АСОП в составе автоматизированной системы оплаты проезда (далее – реестр).

3.3.2. Реестр должен содержать следующие сведения о держателе электронной транспортной карты:

а) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица - держателя электронной транспортной карты (при его наличии);

б) фамилия, имя, отчество (при наличии отчества), дата рождения;

в) вид льготной категории (пенсионер, студент или школьник);

г) период действия льготы (дата начала действия и дата прекращения действия льготы) (для студентов и школьников);

д) исключен;

е) идентификационный номер электронной транспортной карты;

ж) статус льготы (действующая, прекращенная);

з) дата прекращения действия льготы, определенная по факту блокирования электронной транспортной карты (транспортного приложения) или по факту истечения периода действия льготы, в случае если действие льготы прекращено.

3.3.3. Включение сведений о держателе электронной транспортной карты в реестр осуществляется по факту изготовления электронной транспортной карты или записи (активации) транспортного приложения на универсальную электронную карту (кампусную карту) на основании сведений, представленных МФЦ в соответствии с пунктом 3.2.4 Регламента.

По факту изготовления электронной транспортной карты или записи транспортного приложения на универсальную электронную карту сведения о держателе электронной транспортной карты «Пенсионер» с номером электронной транспортной карты в автоматическом режиме передаются в ведомственную информационную систему департамента социального развития Тюменской области.

3.3.4. Реестр подлежит актуализации на предмет наличия у держателя электронной транспортной карты права на льготный проезд.

Актуализация списка пенсионеров, которые включены в реестр, осуществляется в ведомственной информационной системе департамента социального развития Тюменской области на основании полученных сведений о пенсионерах,утративших право на предоставление льготного проезда (переезд на новое место жительства, реализация права на льготный проезд 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 транспорте», смерть).

При получении сведений из ведомственной информационной системы департамента социального развития Тюменской области об утрате пенсионером права на льготный проезд, оператор АСОП не позднее одного рабочего дня со дня поступления таких сведений производит блокирование действующих электронных транспортных карт (транспортных приложений на универсальных электронных картах) и вносит в реестр сведения о дате прекращения льготы.

3.3.5. Актуализация списка студентов и школьников, которые включены в реестр, осуществляется оператором АСОП ежемесячно путем направления в отношении указанных лиц запросов, указанных в подпунктах «а» - ~~«в»,~~ «г», ~~«з»~~ пункта 3.2.2 Регламента. Направление указанных запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, в автоматическом режиме, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

При неподтверждении права на льготный проезд оператор АСОП не позднее одного рабочего дня со дня поступления таких сведений производит блокирование действующих электронных транспортных карт (транспортных приложений на универсальных электронных картах, кампусных картах) и вносит в реестр сведения о дате прекращения льготы.

3.3.6. Основаниями для блокирования электронных транспортных карт (транспортных приложений на универсальных электронных картах (кампусных картах)) являются:

поступление сведений об утрате держателем электронной транспортной карты права на льготный проезд в порядке, установленном пунктами 3.3.4, 3.3.5 Регламента;

выявление двух и более действующих электронных транспортных карт (транспортных приложений на универсальных электронных картах (кампусных картах)) у одного и того же держателя электронной транспортной карты;

поступление решения МФЦ об отмене принятого решения о предоставлении льготного проезда, установленного при осуществлении текущего контроля в соответствии с пунктом 4.2 Регламента;

несоответствие сведений, направленных МФЦ оператору АСОП в соответствии с пунктом 3.2.4 Регламента, фактическим сведениям, выявленным при обращении заявителя;

поступление информации от МФЦ о неполучении заявителем электронной транспортной карты, не представлении заявителем для записи (активации) транспортного приложения универсальной электронной карты (кампусной карты) в течение 30 календарных дней со дня истечения срока, установленного пунктом 2.4 Регламента.

3.3.7. При изменении фамилии, имени, отчества держателя электронной транспортной карты в реестр оператором АСОП вносятся измененные сведения о нем. Изменение сведений осуществляется при предоставлении держателем электронной транспортной карты оператору АСОП документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества, в срок не позднее одного рабочего дня со дня представления указанных документов.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными работниками решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет директор МФЦ.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована директору ГАУ ТО «МФЦ» на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Регламенту  БЛОК-СХЕМА  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЭЛЕКТРОННОЙ  ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Заявление о предоставлении льготного проезда │  └────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘  V  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │  └────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘  V  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Рассмотрение заявления о предоставлении льготного проезда, принятие │  │ решения о предоставлении льготного проезда либо об отказе в │  │ предоставлении льготного проезда │  └────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘  V  ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Ведение информационной базы по льготным категориям граждан │  └─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘  Приложение 2  к Регламенту  В государственное автономное учреждение Тюменской области  «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг в Тюменской области»  Заявление  о предоставлении льготного проезда студенту  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество студента, дата рождения)  номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается по желанию)  Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается при наличии, при его отсутствии данная графа не заполняется)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, [<\*>](#P328)  (вид документа, удостоверяющего личность студента)  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, [<\*>](#P328)  являюсь студентом факультета (отделения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*\*>](#P329)  образовательной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  очной формы обучения города Тюмени.  Прошу предоставить мне льготный проезд на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок до садоводческих товариществ в границах муниципального образования городской округ город Тюмень путем:  выдачи мне электронной транспортной карты «Студент»/осуществления записи транспортного приложения на имеющуюся у меня универсальную электронную карту с фотографией/активации транспортного приложения, записанного на имеющуюся у меня персонифицированную банковскую карту студента с фотографией (кампусную карту) - нужное подчеркнуть  Достоверность данных подтверждаю.  Льгот на оплату проезда на городском транспорте общего пользования не получаю.  Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в объеме и в целях изготовления и выдачи электронной транспортной карты «Студент» (записи транспортного приложения на универсальную электронную карту либо активации транспортного приложения, записанного на кампусную карту), их актуализации и использования в рамках автоматизированной системы оплаты проезда на пассажирском транспорте общего пользования города Тюмени, в том числе на передачу оператору указанной системы моих данных.  Сведения о представителе студента [<\*\*\*>](#P330):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество представителя студента)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (вид документа, удостоверяющего личность представителя студента)  являюсь: законным представителем (родитель, опекун, попечитель)/представителем по доверенности - нужное подчеркнуть  Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  --------------------------------  <\*> строки заполняются при получении муниципальной услуги студентом, достигшим возраста 14 лет, в случае подачи заявления студентом самостоятельно  <\*\*> строка заполняется в случае, если заявитель является студентом образовательной организации высшего образования  <\*\*\*> строки заполняются в случае подачи заявления представителем студента  Приложение 3  к Регламенту  В государственное автономное учреждение Тюменской области  «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг в Тюменской области»  Заявление  о предоставлении льготного проезда школьнику  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество школьника, дата рождения)  номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается по желанию)  Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается при наличии, при его отсутствии данная графа не заполняется)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, <\*>  (вид документа, удостоверяющего личность школьника)  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, <\*>  являюсь: учащимся общеобразовательной организации города Тюмени/лицом, в отношении которого общеобразовательной организацией города Тюмени издан распорядительный акт о зачислении в первый класс - нужное подчеркнуть.  Прошу предоставить мне льготный проезд на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок до садоводческих товариществ в границах муниципального образования городской округ город Тюмень путем:  выдачи мне электронной транспортной карты «Школьник»/осуществления записи транспортного приложения на имеющуюся у меня универсальную электронную карту с фотографией - нужное подчеркнуть  Достоверность данных подтверждаю.  Льгот на оплату проезда на городском транспорте общего пользования не получаю.  Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в объеме и в целях изготовления и выдачи электронной транспортной карты «Школьник» (записи транспортного приложения на универсальную электронную карту), их актуализации и использования в рамках автоматизированной системы оплаты проезда на пассажирском транспорте общего пользования города Тюмени, в том числе на передачу оператору указанной системы моих данных.  Сведения о представителе школьника <\*\*>:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество представителя школьника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (вид документа, удостоверяющего личность представителя школьника)  являюсь: законным представителем (родитель, опекун, попечитель)/представителем по доверенности - нужное подчеркнуть  Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  --------------------------------  <\*> строки заполняются при получении муниципальной услуги школьником, достигшим возраста 14 лет, в случае подачи заявления школьником самостоятельно  <\*\*> строки заполняются в случае подачи заявления представителем школьника    Приложение 4  к Регламенту  В государственное автономное учреждение Тюменской области  «Многофункциональный центр предоставления государственных  и муниципальных услуг в Тюменской области»    Заявление  о предоставлении льготного проезда пенсионеру  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество пенсионера, дата рождения)  номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается по желанию)  Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (указывается при наличии, при его отсутствии данная графа не заполняется)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (вид документа, удостоверяющего личность пенсионера)  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  являюсь лицом, получающим пенсию по старости / соответствую условиям, необходимым для назначения пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года, - нужное подчеркнуть.  Прошу предоставить мне льготный проезд на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок до садоводческих товариществ в границах муниципального образования городской округ город Тюмень путем:  выдачи мне электронной транспортной карты «Пенсионер»/осуществления записи транспортного приложения на имеющуюся у меня универсальную электронную карту с фотографией - нужное подчеркнуть  Достоверность данных подтверждаю.  Льгот на оплату проезда на городском транспорте общего пользования не получаю.  Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в объеме и в целях изготовления и выдачи электронной транспортной карты «Пенсионер» (записи транспортного приложения на универсальную электронную карту), их актуализации и использования в рамках автоматизированной системы оплаты проезда на пассажирском транспорте общего пользования города Тюмени, в том числе на передачу оператору указанной системы моих данных.  Сведения о представителе заявителя [<\*>](#P458):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество представителя пенсионера)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_,  (вид документа, удостоверяющего личность представителя пенсионера )  являюсь: законным представителем (опекун, попечитель)/представителем по доверенности - нужное подчеркнуть  Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  --------------------------------  <\*> строки заполняются в случае подачи заявления представителем пенсионера  Приложение 5  к Регламенту  Технические требования к файлу фотографии:  1. Формат файла: JPEG.  2. Минимальный размер изображения: 192 x 256 пикселей.  Требования к содержанию фотографии:  1. Фотографии могут быть в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица заявителя строго в анфас, без головного убора, темных очков и иных посторонних предметов, скрывающих или искажающих лицо заявителя. Плечи заявителя должны быть развернуты на камеру.  2. Соотношение сторон фотографии должно составлять 3 x 4. Допускаются отклонения по длине и по ширине в пределах 0,5 см., не приводящие к искажению изображения лица заявителя на фотографии.  3. Допускается фотографирование в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.  4. Фон фотографии не должен искажать или делать неразличимым изображение лица заявителя. Рекомендуется использовать одноцветный светло-голубой тон или 10% серый тон, без какой-либо текстуры.  5. Количество человек, изображенных на фотографии, не должно быть более одного. На фотографии не должны присутствовать животные, растения, скульптуры, фотографии и иные посторонние предметы.  6. Выражение лица должно быть нейтральное, глаза открыты, смотрят прямо вперед на камеру, рот закрыт.  Приложение 6  к Регламенту  Заявителю:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Настоящим сообщаю, что Вам отказано в выдаче электронной транспортной карты по следующему(им) основанию(ям):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются все выявленные основания для отказа в соответствии с [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=C5A6779F81F9DF680371D5C326C15B5DB25E30AF864D6D84E7B122F41A988F7A0649AE8BDB7E62CC819A06F2h0b9K) Регламента и краткое описание фактических обстоятельств)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.  Уполномоченное должностное лицо МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |