



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2024 № 293-па
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление проезда льготным
категориям граждан на территории
муниципального образования
«Северодвинск»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Северодвинска, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Северодвинск» от 10.10.2019 № 388-па,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление проезда льготным категориям граждан на территории муниципального образования «Северодвинск».
2. Настоящее постановление вступает в силу 01.06.2024.
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Северодвинска
от 03.06.2024 № 293-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление проезда
льготным категориям граждан на территории муниципального
образования «Северодвинск»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление проезда льготным категориям граждан на территории муниципального образования «Северодвинск» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Северодвинска при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.2. Услуга включает в себя две подуслуги:

1) выдача льготной транспортной карты «Поморье».

Льготная транспортная карта «Поморье» – пластиковая карта, не являющаяся электронным платежным средством, длительного использования с возможностью пользователя осуществлять регистрацию проезда в региональной информационной автоматизированной системе учета и оплаты проезда на автомобильном и водном транспорте по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Архангельской области (далее – РИС АСУОП), выдаваемая гражданам, имеющим в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами право на бесплатный проезд в автомобильном транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Северодвинск»;

2) выдача транспортной карты «Студенческая».

Транспортная карта «Студенческая» – пластиковая карта, являющаяся электронным платежным средством, длительного использования с возможностью пользователя осуществлять регистрацию и оплату проезда в РИС АСУОП, выдаваемая студентам очной формы обучения, имеющим в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами право на льготный проезд в автомобильном транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных автобусных перевозок на территории муниципального образования «Северодвинск».

1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

1.4. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении Услуги;
- 2) выдача заявителю отказа в приеме документов;
- 3) выдача заявителю результата предоставления Услуги.

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2.1. Заявителями при предоставлении подуслуги «Выдача льготной транспортной карты «Поморье» являются:

1) граждане, достигшие возраста 70 лет и старше, проживающие (пребывающие) на территории муниципального образования «Северодвинск»;

2) граждане, относящиеся к отдельным категориям граждан, установленным статьями 2 и (или) 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», проживающие (пребывающие) на территории муниципального образования «Северодвинск».

2.2. Заявителями при предоставлении подуслуги «Выдача транспортной карты «Студенческая» являются студенты очной формы обучения средних профессиональных и высших учебных заведений.

2.3. От имени заявителей вправе выступать:

1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, представляется в Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска вместе с заявлением о предоставлении Услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги, в форме электронного документа доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

Полное наименование Услуги – «Предоставление проезда льготным категориям граждан на территории муниципального образования «Северодвинск».

4. Наименование органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу

4.1. Услуга предоставляется Администрацией Северодвинска в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Северодвинска (далее – Комитет ЖКХ, ТиС).

4.2. В предоставлении услуги участвует многофункциональный центр в части, предусмотренной соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Северодвинска.

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

6.1. Для получения подуслуги «Выдача льготной транспортной карты «Поморье» заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.);

2) документ, подтверждающий проживание (пребывание) на территории муниципального образования «Северодвинск» (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.);

3) заявление на выдачу льготной транспортной карты (оригинал в 1 экз., по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

4) согласие на обработку персональных данных (по форме,

приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту), оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (оригинал в 1 экз.);

5) документы (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.), подтверждающие, что гражданин относится к категориям, установленным статьями 2 и (или) 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», представляются заявителями, указанными в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

6.2. Для получения под услуги «Выдача транспортной карты «Студенческая» заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.);

2) заявление на выдачу транспортной карты «Студенческая» (оригинал в 1 экз., по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту);

3) согласие на обработку персональных данных (по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту), оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (оригинал в 1 экз.);

4) документы (оригинал или надлежащим образом заверенная копия, в 1 экз.), подтверждающие, что гражданин является студентом очной формы обучения, представляются заявителями, указанными в пункте 2.2 настоящего административного регламента.

Текст документов, представляемых для оказания Услуги, должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленной информации.

6.3. Заявитель может представить документы, указанные в пунктах 6.1, 6.2 настоящего административного регламента, следующими способами:

- 1) почтовым отправлением;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) посредством обращения в многофункциональный центр;
- 4) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6.4. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

6.5. При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 6.1, 6.2 настоящего административного регламента, сотруднику Комитета ЖКХ, ТиС.

6.6. Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;
- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов Администрации Северодвинска, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги 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 услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска, работника многофункционального центра, работника привлекаемой многофункциональным центром организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета ЖКХ, ТиС, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.7. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Комитет ЖКХ, ТиС.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего административного регламента;

2) непредставление определенных пунктом 6.1, 6.2 настоящего административного регламента документов;

3) несоответствие оформления представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

4) наличие в представленных документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги – один рабочий день.

8.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (в течение 15 минут с момента получения заявления);

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (в течение 15 минут после регистрации заявления);

3) выдача результата предоставления Услуги (в течение 15 минут после рассмотрения представленных документов).

8.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

8.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

9.2. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является представление заявителями, указанными в пункте 2.1, 2.2 настоящего административного регламента, документов, содержащих недостоверные сведения.

10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

При предоставлении Услуги плата не взимается.

11. Результат предоставления Услуги

11.1. Результатом предоставления подуслуги «Выдача льготной транспортной карты «Поморье» является:

- 1) выдача льготной транспортной карты «Поморье»;
- 2) отказ в предоставлении подуслуги в форме отметки на заявлении на выдачу льготной транспортной карты «Поморье».

11.2. Результатом предоставления подуслуги «Выдача транспортной карты «Студенческая» является:

- 1) выдача транспортной карты «Студенческая»;
- 2) отказ в предоставлении подуслуги в форме отметки на заявлении на выдачу транспортной карты «Студенческая».

12. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу, фамилий, имен и отчеств (при наличии) сотрудников органа Администрации Северодвинска, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);
- 4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации Северодвинска, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги.

13.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Северодвинска, предоставляющих Услугу.

14. Иные требования к предоставлению Услуги

14.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

14.2. Для предоставления Услуги используется информационная система РИС АСУОП в части занесения данных о заявителях.

III. Административные процедуры

15. Регистрация заявления

15.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС, ответственный за прием документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 7 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется, на заявлении ставится номер и дата регистрации.

15.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

Сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

16. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

16.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, и прилагаемых к нему документов сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС проводит проверку представленных документов.

16.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС рассматривает его в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

16.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин

отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем Комитета ЖКХ, ТиС.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю во время приема либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

16.5. При соответствии представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС принимает решение о предоставлении Услуги и вносит данные заявителя в реестр оператора РИС АСУОП.

16.6. В случаях, установленных пунктом 9.2 настоящего административного регламента, сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС принимает решение об отказе в предоставлении Услуги. На заявлении проставляется отметка «Отказать» с обоснованием причины отказа.

17. Выдача результата предоставления Услуги

17.1. После внесения данных в реестр оператора РИС АСУОП льготная транспортная карта «Поморье» или транспортная карта «Студенческая» выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

При получении результата предоставления Услуги заявитель (его представитель) расписывается в специальном поле на заявлении.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Комитета ЖКХ, ТиС подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

17.2. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет ЖКХ, ТиС одним из способов, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение одного рабочего дня со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета ЖКХ, ТиС в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений или действий (бездействия) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников (далее – жалоба) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги.

Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) сотрудников Комитета ЖКХ, ТиС – председателю Комитета ЖКХ, ТиС;
- 2) на решения и действия (бездействие) председателя Комитета ЖКХ, ТиС – заместителю Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству;
- 3) на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству – Главе Северодвинска;
- 4) на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра – руководителю многофункционального центра;
- 5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра – в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалобы рассматриваются должностными лицами в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление проезда льготным
категориям граждан на территории
муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 03.06.2024 № 293-на

Заявление
о выдаче льготной транспортной карты «Поморье»

Оператору региональной информационной автоматизированной системы учета и оплаты проезда на автомобильном и водном транспорте по муниципальным межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Архангельской области (далее – РИС АСУОП)

Фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Дата и место рождения

Адрес места жительства
(регистрации)

Документ, удостоверяющий
личность гражданина РФ

Телефон (при наличии)

Паспорт гражданина Российской Федерации

Номер

Серия

Кем

выдан

Дата

выдачи

Код

подразделения

Прошу выдать льготную транспортную карту «Поморье».

Дата заполнения заявления

Подпись / расшифровка подписи

Льготную транспортную карту «Поморье» получил (-а), с условиями пользования согласен (-на).

Номер карты

UID карты

Дата заполнения заявления

Подпись / расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление проезда льготным
категориям граждан на территории
муниципального образования
«Северодвинск», утвержденному
постановлением Администрации
Северодвинска
от 03.06.2024 № 293-12

Согласие на обработку персональных данных

Даю своей волей и в своих интересах оператору РИС АСУОП свое согласие на обработку моих персональных данных с целью исполнения предоставления льготного проезда гражданам в автомобильном и водном транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных автобусных перевозок и муниципальным маршрутам регулярных перевозок водным транспортом на территории муниципального образования «Северодвинск» и получение информационных SMS-сообщений (об изменении правил пользования льготной транспортной карты, изменении порядка предоставления льготного проезда по муниципальным маршрутам регулярных автобусных перевозок и муниципальным маршрутам регулярных перевозок водным транспортом на территории муниципального образования «Северодвинск» и т.п.) на номер мобильного телефона, указанный в заявлении на выдачу. Направляемые SMS-сообщения не носят рекламный характер, являются исключительно информационными сообщениями.

Я проинформирован (-а) и согласен (-на) с тем, что указанные мной персональные данные, содержащиеся в заявлении, и вновь формируемые на основе предоставленных персональных данных сведения в РИС АСУОП обрабатываются оператором персональных данных и являются необходимыми для оформления льготной транспортной карты.

Персональные данные обрабатываются в смешанном виде, посредством следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение, передача в Администрацию муниципального образования «Северодвинск».

Мое согласие на обработку персональных данных дано во исполнение части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и действует в течение всего срока обработки персональных данных или в течение срока хранения информации до особого распоряжения, сделанного мной в письменной форме и представленного по месту оформления льготной транспортной карты.

Достоверность указанных сведений подтверждаю. Мне известно, что заведомо ложные сведения, указанные мной в заявлении, могут повлечь отказ в выдаче льготной транспортной карты. Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне

разъяснены. С условиями обработки персональных данных ознакомлен (-а) и согласен (-на).

Дата заполнения заявления

Подпись / расшифровка
подписи

Заявление принял

Фамилия, имя, отчество

Должность

Дата приема заявления

Подпись / расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление проезда льготным
категориям граждан
на территории муниципального
образования «Северодвинск»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 03.06.2024 № 293-ПА...

Заявление
о выдаче транспортной карты «Студенческая»

Оператору региональной информационной автоматизированной системы учета и оплаты проезда на автомобильном и водном транспорте по муниципальным и межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Архангельской области (далее – РИС АСУОП)

Фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Дата и место рождения

Адрес места жительства
(регистрации)

Документ, удостоверяющий
личность гражданина РФ

Паспорт гражданина Российской Федерации
Номер _____ Серия _____

Кем
выдан

Дата
выдачи

Код

подразделения

Телефон (при наличии)

Прошу выдать транспортную карту «Студенческая».

Дата заполнения заявления

Подпись / расшифровка подписи

Транспортную карту «Студенческая» получил (-а), с условиями пользования согласен (-на).

Номер карты

UID карты

Дата заполнения заявления

Подпись / расшифровка подписи