



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2017 г.

№ 4544

О внесении изменений в Порядок предоставления мер социальной поддержки по оплате проезда в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани на муниципальных маршрутах регулярных перевозок гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 11.01.2017 № 22

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Законом Рязанской области от 22.12.2016 № 93-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципального образования - городской округ город Рязань отдельными государственными полномочиями Рязанской области по предоставлению мер социальной поддержки в виде льготного проезда городским наземным электрическим транспортом общего пользования и автомобильным транспортом общего пользования городского сообщения», статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-П «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова» и постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Порядок предоставления мер социальной поддержки по оплате проезда в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани на муниципальных маршрутах регулярных перевозок гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области, утвержденный постановлением администрации города Рязани от 11.01.2017 № 22 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки по оплате проезда в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани на муниципальных маршрутах регулярных перевозок гражданам,

имеющим право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области» (в редакции постановления администрации города Рязани от 24.05.2017 № 2037), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Романова Е.С) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrzn.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Луканцова В.В.

И.о. главы администрации



С.Ю.Карабасов

1. Раздел 2 «Порядок выдачи (замены) транспортной карты «Льготная» изложить в следующей редакции:

«2. Порядок выдачи (замены) транспортной карты «Льготная»

2.1. Для получения транспортной карты «Льготная» граждане, за исключением детей - инвалидов, обучающихся в общеобразовательных организациях города Рязани, обращаются лично в государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ) с заявлением о выдаче транспортной карты (по форме согласно Приложению № 1 к Порядку).

Заявление о выдаче транспортной карты «Льготная» для ребенка – инвалида, не являющегося учащимся общеобразовательной организации города Рязани, подает его законный представитель. По желанию законного представителя транспортная карта «Льготная» для ребенка – инвалида может быть изготовлена без фотографии.

2.2. При подаче заявления граждане в зависимости от принадлежности к категории предъявляют оригиналы следующих документов:

1) граждане, получающие пенсию:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий регистрацию по месту жительства в Рязанской области;

- документ, подтверждающий факт установления пенсии в соответствии с действующим законодательством (пенсионное удостоверение или справка);

- СНИЛС.

2) граждане, не являющиеся пенсионерами:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий регистрацию по месту жительства в Рязанской области;

- документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки по оплате проезда;

- СНИЛС.

3) законный представитель ребенка-инвалида:

- паспорт законного представителя ребенка-инвалида;

- свидетельство о рождении или паспорт ребенка-инвалида;

- справку, подтверждающую регистрацию ребенка-инвалида по месту жительства в Рязанской области;

- справку об установлении группы инвалидности ребенка;

- СНИЛС ребенка-инвалида.

2.3. Специалист МФЦ:

- осуществляет регистрацию поступившего заявления в электронном виде;
- снимает электронные копии предъявленных оригиналов документов;
- фотографирует гражданина;
- оформляет расписку о принятии документов (по форме согласно Приложению № 2 к Порядку) в двух экземплярах, первый - выдается заявителю, второй – прикладывается к принятому заявлению.

После снятия электронных копий оригиналы документов возвращаются заявителю.

Электронные копии заявления и представленных документов направляются из МФЦ в управление дополнительных мер социальной поддержки, социальной помощи и распределения жилья администрации города Рязани (далее - Управление) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их приема.

2.4. Управление в течение 17 (семнадцати) рабочих дней со дня получения от МФЦ вышеперечисленных документов:

- определяет право гражданина на предоставление ему мер социальной поддержки по оплате проезда, для чего осуществляет взаимодействие с министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области, с Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области, с УМВД России по Рязанской области;
- оформляет транспортную карту «Льготная» либо уведомление об отказе в ее выдаче;
- направляет в МФЦ оформленную транспортную карту «Льготная» либо уведомление об отказе в ее выдаче.

2.5. Основания для отказа в выдаче транспортной карты «Льготная»:

- отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в Рязанской области;
- отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате проезда;
- предоставление недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполного пакета документов.

2.6. Выдачу заявителю транспортной карты «Льготная» либо уведомления об отказе в выдаче транспортной карты «Льготная» осуществляет специалист МФЦ в течение одного рабочего дня со дня получения их от Управления. О результате рассмотрения заявителю сообщается при личном обращении, по телефону или электронной почте.

Выдача изготовленной транспортной карты «Льготная» либо уведомления об отказе в ее выдаче гражданину осуществляется при предъявлении паспорта или иного

документа, удостоверяющего личность, по передаточной ведомости под роспись с указанием даты получения.

О выдаче документов делается запись в книге учета выданных документов или в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.7. Оформленные транспортные карты «Льготная» хранятся в МФЦ в течение 90 (девяноста) календарных дней со дня их получения из Управления. Невостребованные транспортные карты «Льготная» в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней возвращаются в Управление по акту приема-передачи документов.

2.8. В Управлении транспортные карты «Льготная» хранятся в течение 6 (шести) месяцев со дня их получения из МФЦ, после чего списываются и уничтожаются.

2.9. Первичная выдача транспортной карты «Льготная» осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Повторное изготовление транспортной карты «Льготная» по причине ее утраты либо порчи по вине гражданина осуществляется Управлением за счет собственных средств гражданина.

Для повторного получения транспортной карты «Льготная» граждане, за исключением детей-инвалидов, обучающихся в общеобразовательных организациях города Рязани, обращаются с заявлением (по форме согласно приложению № 3 к Порядку) в Управление, предъявив:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- квитанцию об оплате расходов на изготовление транспортной карты «Льготная».

Заявителю выдается расписка о принятии документов (по форме согласно Приложению № 4 к Порядку). В расписке указывается дата получения транспортной карты.

2.11. На период изготовления новой транспортной карты «Льготная», в случае необходимости ее изготовления по причине порчи ранее выданной, оператором автоматизированной системы оплаты проезда (далее - оператор АСОП) гражданину может быть выдана временная транспортная карта (при предъявлении ранее выданной транспортной карты «Льготная»). Условия ее выдачи определяются оператором АСОП.

В случае утраты либо порчи гражданином транспортной карты «Льготная» в течение месяца, в котором с ее помощью осуществлялась оплата проезда, право на льготный проезд до конца указанного месяца возобновляется с момента активации (приведения в рабочий режим) повторно выданной транспортной карты «Льготная». Ранее выданная транспортная карта «Льготная» при этом блокируется.

2.12. Граждане, получившие транспортную карту «Льготная», обязаны в течение 7 (семи) календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств письменно уведомлять Управление:

- об ее утрате;
- о событиях, влекущих прекращение права льготного проезда;
- об изменении личных данных, нанесенных на транспортную карту.

2.13. Действие транспортной карты «Льготная» прекращается:

1) при поступлении в Управление информации:

- об утрате гражданином права на меры социальной поддержки и социальной помощи по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

- о перемене гражданином места жительства в связи с выездом за пределы города Рязани;

- о смерти гражданина;

2) по истечении срока действия транспортной карты «Льготная».

2.14. В случае утраты гражданином права на меры социальной поддержки по оплате проезда в течение месяца, в котором с помощью транспортной карты «Льготная» осуществлялась оплата проезда, блокировка транспортной карты «Льготная» осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем окончания вышеуказанного права.

2.15. При наличии в полученной гражданином транспортной карте «Льготная» скрытых дефектов, которые привели к невозможности ее использования, транспортная карта «Льготная» заменяется на безвозмездной основе в течение 1 календарного месяца. По вопросу замены транспортной карты «Льготная» граждане обращаются в Управление.»

2. В пункте 3.1 раздела 3 «Порядок выдачи (замены) транспортной карты «Школьная» слова «приложению № 4» заменить словами «приложению № 5».

3. В пункте 3.2 раздела 3 «Порядок выдачи (замены) транспортной карты «Школьная» слова «с приложением № 5» заменить словами «с приложением № 6».

4. В третьем абзаце пункта 3.4 раздела 3 «Порядок выдачи (замены) транспортной карты «Школьная» слова «приложению № 6» заменить словами «приложению № 7».

5. Приложение № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к Порядку

В администрацию города Рязани

Заявление
о выдаче транспортной карты «Льготная»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
_____,
номер телефона _____, адрес электронной почты _____,
(указывается по желанию)
являюсь _____
(указать категорию, к которой относится гражданин, имеющий право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством)

Достоверность данных подтверждаю.

Прошу выдать транспортную карту «Льготная» для проезда в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях изготовления, выдачи транспортной карты «Льготная» и использования в рамках автоматизированной системы оплаты проезда в пассажирском транспорте общего пользования города Рязани, в том числе передачу оператору АСОП (номер транспортной карты «Льготная», Ф.И.О, фотографическое изображение).

Обязуюсь письменно уведомить Управление в течение 7 (семи) календарных дней со дня наступления следующих обстоятельств:

- утраты транспортной карты «Льготная»;
- прекращения права льготного проезда;
- изменения личных данных, нанесенных на транспортную карту «Льготная».

Дата подачи заявления _____ Подпись _____».

6. Приложение № 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2 к Порядку

Расписка
о принятии документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., телефон) для получения транспортной карты «Льготная» представил в администрацию города Рязани следующие документы:

№ № пп	Наименование и реквизиты документа*	Количество экземпляров		Количество листов	
		3	4	5	6
1	2				
1					
2					
3					

(должность лица, принявшего документы)	(подпись)	(Ф.И.О.)
(дата окончания срока рассмотрения документов)	« ____ » _____ 20__ г.	(дата выдачи документов)
(подпись)	(Ф.И.О. заявителя)	

<*> В столбце 2 «Наименование и реквизиты документа» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону 55-50-55 и на официальном интернет-сайте МФЦ (<http://моидокументы62.рф>) в разделе «Статус дела» (Ф.И.О., № дела) Вы можете узнать о месте нахождения поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.».

7. Приложение № 3 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3 к Порядку
В администрацию города Рязани

**Заявление
о повторной выдаче и блокировке транспортной карты «Льготная»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
номер телефона _____, адрес электронной почты _____,
(указывается по желанию)

являюсь _____
(указать категорию, к которой относится гражданин, имеющий право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством)

Достоверность данных подтверждаю.

Прошу (нужное отметить):

- повторно выдать транспортную карту «Льготная» и заблокировать ранее выданную транспортную карту «Льготная»;
- заблокировать ранее выданную транспортную карту «Льготная».

Квитанцию об оплате расходов на повторное изготовление транспортной карты «Льготная» прилагаю.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях изготовления, выдачи транспортной карты «Льготная» и использования в рамках автоматизированной системы оплаты проезда в пассажирском транспорте общего пользования города Рязани, в том числе передачу оператору АСОП (номер транспортной карты «Льготная», Ф.И.О., фотографическое изображение).

Дата подачи заявления _____ Подпись _____».

8. Приложения № 4, № 5, № 6 к Порядку считать приложениями № 5, № 6, № 7 к Порядку, соответственно.

9. Дополнить приложением № 4, изложив его в следующей редакции:

«Приложение № 4 к Порядку

Расписка
о принятии документов на повторную выдачу
и блокировку транспортной карты «Льготная»

Уважаемый _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
для повторного получения транспортной карты «Льготная» «__» _____ 20__ года

Вами представлены:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- квитанция об оплате расходов на изготовление транспортной карты.

Для получения транспортной карты «Льготная» Вам необходимо явиться
«__» _____ 20__ г. в _____

по адресу: _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

(подпись должностного лица)

Отметка о получении:

_____».

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

10. Приложение № 5 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5 к Порядку

Директору _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество директора)
учащегося _____ класса

(фамилия, имя, отчество учащегося)

Заявление
о выдаче транспортной карты «Школьная»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
проживающий (ая) по адресу: _____

номер телефона _____, адрес электронной почты _____,
(указывается по желанию)

являюсь учащимся, имеющим инвалидность.

Прошу выдать транспортную карту «Школьная» для проезда в автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования города Рязани.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях изготовления, выдачи транспортной карты «Школьная» и использования в рамках автоматизированной системы оплаты проезда в пассажирском транспорте общего пользования города Рязани, в том числе передачу оператору АСОП (номер транспортной карты «Школьная», Ф.И.О).

Дата подачи заявления _____ Подпись _____».

11. Приложение № 6 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 6 к Порядку

Список учащихся на получение транспортной карты «Школьная»

_____ (наименование общеобразовательной организации)

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество учащегося	Наименование категории	Карта выдается впервые (1) или повторно (2)
1			
2			
...			

Руководитель _____ (подпись руководителя)
(фамилия, имя, отчество руководителя)

М.П. _____ (дата)

12. Приложение № 7 к Порядку изложить в следующей редакции:

«Приложение № 7 к Порядку

Директору _____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)
учащегося _____ класса

(фамилия, имя, отчество учащегося)

Заявление

о повторной выдаче и блокировке транспортной карты «Школьная»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)

проживающий (ая) по адресу: _____,

номер телефона _____, адрес электронной почты _____,
(указывается по желанию)

являюсь учащимся, имеющим инвалидность

Прошу (нужное подчеркнуть):

- повторно выдать транспортную карту «Школьная» и заблокировать ранее выданную транспортную карту «Школьная»;

- активировать повторно выданную транспортную карту «Школьная» на текущий месяц, согласно прилагаемой копии чека, подтверждающего пополнение на текущий месяц транспортного приложения ранее выданной транспортной карты «Школьная»;

- перенести неиспользованный остаток транспортного ресурса, за исключением суммы транспортного приложения, на повторно выданную транспортную карту «Школьная».

Квитанцию об оплате расходов на повторное изготовление транспортной карты «Школьная» прилагаю.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях изготовления, выдачи транспортной карты «Школьная» и использования в рамках автоматизированной системы оплаты проезда в пассажирском транспорте общего пользования города Рязани, в том числе передачу оператору АСОП (номер транспортной карты «Школьная», Ф.И.О).

Дата подачи заявления _____

Подпись _____».