

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**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 11.08.2014 [N 145-пк](#),
от 16.03.2015 [N 51-пк](#), от 21.09.2015 [N 207-пк](#), от 28.12.2015 [N 324-пк](#),
от 10.05.2016 [N 126-пк](#), от 16.05.2016 [N 135-пк](#), от 27.03.2017 [N 125-пк](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) 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", руководствуясь [статьей 58](#) Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 16.05.2016 N 135-пк)

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении льготного проезда студентам, школьникам и пенсионерам согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 16.03.2015 [N 51-пк](#), от 27.03.2017 [N 125-пк](#))

КонсультантПлюс: примечание.

Пункт 2 фактически утратил силу с 30 сентября 2016 года в связи с истечением срока действия [постановления](#) Администрации города Тюмени от 20.08.2012 N 109-пк.

2. Внести в [постановление](#) Администрации города Тюмени от 20.08.2012 N 109-пк "Об утверждении Положения о порядке предоставления субсидий в целях возмещения расходов в связи с оказанием льготных услуг по проезду на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с посадкой и высадкой только в установленных остановочных пунктах в границах муниципального образования городской округ город Тюмень" (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 08.10.2012 N 128-пк, от 20.05.2013 N 36-пк, от 21.10.2013 N 139-пк, от 30.12.2013 N 178-пк, от 03.03.2014 N 35-пк) следующие изменения:

а) [пункт 2](#) постановления, [подпункты "б" - "г" пункта 1.2](#), [пункт 2.5](#) приложения к постановлению исключить;

б) в [пункте 3](#) постановления, по всему [тексту](#) приложения к постановлению слова "льготной транспортной карты" заменить словами "электронной транспортной карты" в соответствующих падежах;

в) [пункт 1.1](#) приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"1.1. Настоящее Положение в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, [решением](#) Тюменской городской Думы от 05.07.2007 N 618 "Об установлении льготы на проезд на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных

перевозок с посадкой и высадкой только в установленных остановочных пунктах в границах муниципального образования городской округ город Тюмень", распоряжением Администрации города Тюмени от 21.04.2006 N 846-рк "Об организации транспортного обслуживания населения на территории города Тюмени" регулирует порядок предоставления субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным в установленном законодательством порядке на территории города Тюмени, в целях возмещения расходов в связи с предоставлением ими льготных услуг по проезду на пассажирском транспорте общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок с посадкой и высадкой только в установленных остановочных пунктах в границах муниципального образования городской округ город Тюмень следующим категориям граждан, не получающим меры социальной поддержки в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 05.07.2005 N 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":

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

б) учащимся общеобразовательных организаций города Тюмени (далее - школьники);

в) пенсионерам по старости, постоянно или преимущественно проживающим в городе Тюмени, получающим пенсию в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" или "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (далее - пенсионеры).";

г) в пункте 1.3 приложения к постановлению слова "для проезда" заменить словами "для льготного проезда";

д) наименование главы 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"2. Порядок предоставления льготного проезда студентам и школьникам";

е) пункт 2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"2.1. Выдача школьникам и студентам электронных транспортных карт "Школьник" и "Студент" соответственно осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюменской области" (далее - МФЦ) в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче электронной транспортной карты и возмещению расходов на оплату проезда взамен электронной транспортной карты, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.";

ж) главу 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"3. Порядок предоставления льготного проезда пенсионерам

3.1. Предоставление льготы на проезд пенсионерам, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения, осуществляется путем выдачи электронной транспортной карты "Пенсионер" или, по желанию пенсионера, возмещения расходов на оплату проезда в денежной форме взамен электронной транспортной карты (далее - возмещение).

3.2. Выдача пенсионерам электронных транспортных карт "Пенсионер" осуществляется МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче электронной транспортной карты и возмещению расходов на оплату проезда взамен электронной транспортной карты, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

3.3. Выплата денежных средств при возмещении производится раз в полугодие из расчета стоимости возмещения, указанной в пункте 3 настоящего постановления, и количества месяцев, подлежащих возмещению. Денежные средства выплачиваются уполномоченным органом пенсионерам путем перечисления на счет получателя в кредитной организации либо лично по месту жительства пенсионера.

3.4. Пенсионерам, имеющим право на льготный проезд, впервые обратившимся в МФЦ для получения возмещения, выплата денежных средств производится с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором поступило заявление.

Подача заявления о возмещении расходов на оплату проезда взамен электронной

транспортной карты осуществляется в МФЦ в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче электронной транспортной карты и возмещению расходов на оплату проезда взамен электронной транспортной карты, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

3.5. Для смены формы предоставления льготы на проезд пенсионер подает заявление в МФЦ в срок не позднее 1 декабря текущего года. Заявленная форма предоставления льготы на проезд действует в течение следующего календарного года.

В случае, если пенсионером не подано заявление о смене формы предоставления льготы на проезд в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, то за ним сохраняется ранее действующая форма предоставления льготы на проезд.

Смена формы предоставления льготы на проезд в течение года не допускается.

3.6. При смене формы предоставления льготы на проезд:

а) с возмещения на выдачу электронной транспортной карты выдача электронной транспортной карты "Пенсионер" производится с 1 по 31 декабря текущего года;

б) с выдачи электронной транспортной карты на возмещение выданная электронная транспортная карта "Пенсионер" подлежит возврату в МФЦ и блокированию с 1 января следующего года.";

з) пункт 5.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

"5.2. При выявлении уполномоченным органом, органом государственного (муниципального) финансового контроля обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, перевозчик возвращает субсидию в бюджет города Тюмени по требованию уполномоченного органа, направленному посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или нарочным в адрес перевозчика в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств в форме претензий (далее - требование).

Уполномоченным органом в требовании указывается срок для возврата субсидии перевозчиком, составляющий 10 рабочих дней со дня получения данного требования.

При неисполнении перевозчиком требования в установленный в нем срок субсидия истребуется в судебном порядке по иску уполномоченного органа, подготовленному и направленному в соответствующий суд судебной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного в требовании.";

КонсультантПлюс: примечание.

Литература подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

к) приложение 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

и) приложения 2, 3, 4, 5 к Положению исключить.

3. Установить, что нормы пункта 5.2 приложения 1 к настоящему постановлению в части использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, вступают в силу с 01.01.2015, в остальной части настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2014.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы осуществления дорожной деятельности и организации транспортного обслуживания.

Глава Администрации города
А.В.МООР

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТНОГО ПРОЕЗДА СТУДЕНТАМ, ШКОЛЬНИКАМ
И ПЕНСИОНЕРАМ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 27.03.2017 N 125-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 в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 05.07.2005 N 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" (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](#) настоящего подпункта, будет действовать с начала учебного года;

в) пенсионеры по старости, постоянно или преимущественно проживающие в городе Тюмени, получающие пенсию в соответствии с Федеральными законами "[О страховых пенсиях](#)" или "[О государственном пенсионном обеспечении](#) в Российской Федерации" (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 уведомление 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 уведомления 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 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 муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и сотрудниками МФЦ";

в) решение 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 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 - 4 к Регламенту (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый 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 заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (иностранные граждане документ представляют на русском

языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык), 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](#) 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](#) 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. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

удостоверение и (или) иной документ, подтверждающий принадлежность лица к льготной категории пенсионер.

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) подача в ходе личного приема заявления лицом, не имеющим полномочий действовать от имени заявителя.

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.

Основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении льготного проезда являются:

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

б) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

в) реализация заявителем своего права на льготный проезд на пассажирском транспорте общего пользования, установленная по результатам запроса в соответствии с [подпунктом "ж" пункта 3.2.2](#).

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, поступившее в ходе личного приема или в электронном виде, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении льготного проезда, поступившее в электронном виде в

нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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](#) 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;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) 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 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 том числе с использованием мобильного приложения;
- в) подать заявление о предоставлении льготного проезда в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого 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, сотрудника МФЦ посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

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 сотруднику 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 сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

- а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина

Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

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", "д" пункта 2.6](#) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление скан-копий с представленных заявителем подлинников документов;

г) регистрирует заявление о предоставлении льготного проезда в соответствии с правилами делопроизводства 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 основания, предусмотренного [пунктом 2.8](#) Регламента, отказывает в приеме документов и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, оформленное в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ (без совершения действий, предусмотренных [подпунктами "б", "в", "г", "д", "ж" настоящего пункта](#));

ж) обеспечивает фотографирование заявителя (за исключением подачи документов представителем заявителя и неявке заявителя в МФЦ, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 1.8](#) Положения).

3.1.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов, обеспечивает получение и регистрацию заявления о предоставлении льготного проезда в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: регистрация заявления о предоставлении льготного проезда.

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, комплектуются в одно дело.

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 документы подлежат регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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 сотрудником МФЦ в течение следующего рабочего дня со дня приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются следующие виды запросов:

а) в целях подтверждения статуса школьника, статуса лица, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1.2](#) 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, подведомственной департаменту образования и науки Тюменской области);

в) в целях подтверждения статуса студента - запрос "Сведения о подтверждении статуса студента" в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования города Тюмени, в которой согласно заявлению о предоставлении муниципальной услуги обучается заявитель (за исключением случая, указанного в [подпункте "б" пункта настоящего пункта](#));

г) в целях проверки сведений о соответствии заявителя требованиям, установленным [абзацем первым пункта 1.2](#) Регламента, - 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 в Пенсионный фонд Российской Федерации (в случае, если заявитель не предоставил документ, предусмотренный [пунктом 2.7](#) Регламента, по собственной инициативе);

ж) в целях проверки сведений о реализации заявителем льготного проезда - запрос "Сведения о наличии заявителя в списке держателей электронных транспортных карт в автоматизированной системе оплаты проезда на территории города Тюмени" оператору АСОП.

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.

В случае подачи заявления в электронном виде направление запросов, указанных в настоящем пункте Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении льготного проезда, установленных [пунктом 2.9](#) Регламента, в зависимости от их отсутствия либо наличия принимает решение о предоставлении льготного проезда либо об отказе в предоставлении льготного проезда и в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ оформляет решение о предоставлении льготного проезда либо уведомление об отказе в предоставлении льготного проезда соответственно.

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

В случае принятия решения о предоставлении льготного проезда, а также если в заявлении о предоставлении льготного проезда указано о выдаче электронной транспортной карты, МФЦ в день принятия указанного решения направляет оператору АСОП сведения о предоставлении льготного проезда и фотографию заявителя для изготовления электронной транспортной карты.

Оператор АСОП обеспечивает изготовление электронной транспортной карты и направление ее в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего 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 сотрудник МФЦ:

устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в

соответствии с законодательством Российской Федерации либо представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

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

В случае принятия решения о предоставлении льготного проезда, а также если в заявлении о предоставлении льготного проезда указано о записи (активации) транспортного приложения на универсальную электронную карту (кампусную карту), МФЦ в день принятия решения о предоставлении льготного проезда направляет оператору АСОП сведения о предоставлении льготного проезда.

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 сотрудник МФЦ:

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

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.

Уведомление об отказе в предоставлении льготного проезда оформляется 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 и при наличии технической возможности).

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 уведомления об отказе в предоставлении льготного проезда.

3.2.6. В случае разработки и ввода в эксплуатацию Единого реестра получателей услуг (далее - ЕРПУ) отдельные административные действия, предусмотренные административной процедурой, могут осуществляться в автоматической режиме в пределах функциональных возможностей ЕРПУ.

3.3. Ведение информационной базы по льготным категориям граждан

3.3.1. Список держателей электронных транспортных карт ведется оператором АСОП в автоматизированной системе оплаты проезда на территории города Тюмени на основании сведений, поступающих от МФЦ.

3.3.2. Актуализация списка пенсионеров, которые получили муниципальную услугу, 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 N 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).

3.3.3. При получении сведений из ведомственной информационной системы департамента социального развития Тюменской области об утрате пенсионером права на предоставление льготного проезда, оператор АСОП не позднее одного рабочего дня со дня поступления таких

сведений производит блокирование действующих электронных транспортных карт.

3.3.4. В целях поддержания в актуальном состоянии списка держателей электронных транспортных карт в отношении студентов и школьников оператор АСОП:

а) в срок до 15 числа текущего месяца обеспечивает ежемесячное направление следующих межведомственных запросов:

в департамент образования и науки Тюменской области о школьниках, отчисленных из общеобразовательных организаций города Тюмени, о студентах, отчисленных из профессиональных образовательных организаций города Тюмени, подведомственных департаменту образования и науки Тюменской области;

в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования города Тюмени о студентах, отчисленных из указанных образовательных организаций;

в департамент социального развития Тюменской области о школьниках и студентах, реализовавших свое право на льготный проезд в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 05.07.2005 N 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";

б) в срок до 01 октября текущего года обеспечивает направление запросов в департамент образования и науки Тюменской области в целях подтверждения приобретения лицами, указанными в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1.2](#) Регламента, которым выдана электронная транспортная карта, статуса школьника;

в) при получении в ответах на межведомственные запросы, указанные в [подпунктах "а", "б" пункта 3.3.4](#) Регламента, сведений об утрате статуса студента или школьника, либо о неподтверждении приобретения лицом, указанным в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1.2](#) Регламента, которому выдана электронная транспортная карта, статуса школьника, сведений о школьниках, студентах, реализовавших свое право на льготный проезд в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 05.07.2005 N 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", не позднее одного рабочего дня со дня поступления таких сведений производит блокирование действующих электронных транспортных карт.

Направление запросов, предусмотренных [подпунктами "а", "б"](#) настоящего пункта, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

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 сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными сотрудниками 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.

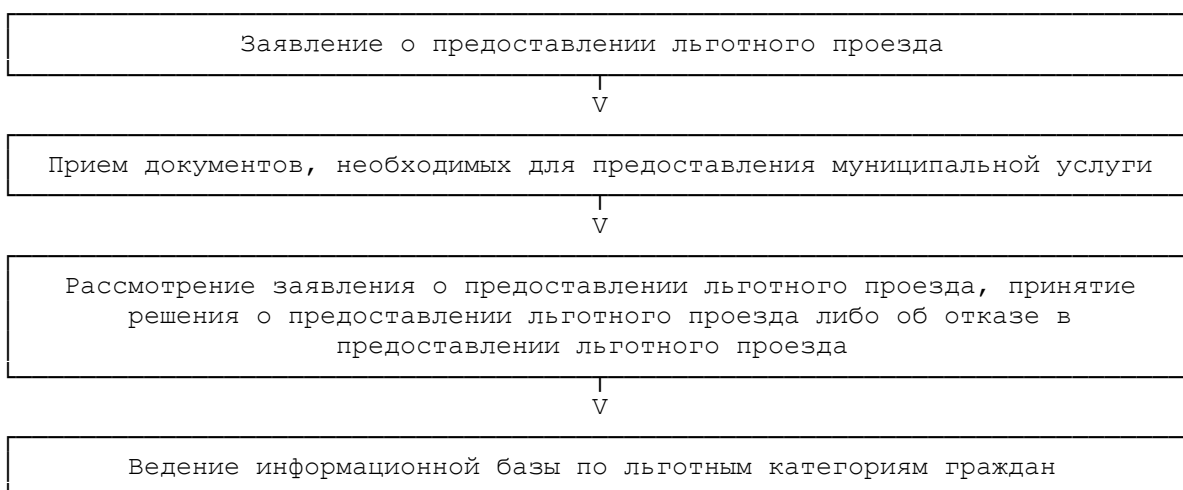
**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц
и муниципальных служащих**

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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих", [постановлением](#) 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 сотрудниками МФЦ" и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Приложение 1
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЭЛЕКТРОННОЙ
ТРАНСПОРТНОЙ КАРТЫ**



Директору
государственного автономного учреждения Тюменской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Тюменской области"

Заявление
о предоставлении льготного проезда студенту

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
номер телефона: _____, адрес электронной почты: _____,
(указывается по желанию) (указывается по желанию)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____,
_____ серия: _____ N _____, <*>
(вид документа, удостоверяющего личность заявителя)
выдан: _____, <*>
являюсь студентом факультета (отделения): _____ <*>
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 заявителя <***>:

_____,
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя, дата рождения)
_____ серия: _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)
выдан: _____,
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

<*> строка заполняется в случае, если заявитель является студентом образовательной организации высшего образования

<***> строки заполняются в случае, если заявление подается представителем заявителя

Приложение 3 к Регламенту

Директору
государственного автономного учреждения Тюменской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Тюменской области"

Заявление о предоставлении льготного проезда школьнику

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____,
номер телефона: _____, адрес электронной почты: _____,
(указывается по желанию) (указывается по желанию)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____,
_____ серия: _____ N _____, <*>
(вид документа, удостоверяющего личность заявителя)
выдан: _____, <*>
являюсь: учащимся общеобразовательной организации города Тюмени/лицом, в
отношении которого общеобразовательной организацией города Тюмени издан
распорядительный акт о зачислении в первый класс – нужно 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 – нужно 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 заявителя <***>:

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя, дата рождения)
_____ серия: _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)
выдан: _____,
являюсь: _____ законным представителем (родитель, опекун,
попечитель) /представителем по доверенности – нужно подчеркнуть

Дата подачи заявления: _____ Подпись: _____

<*> строки заполняются при получении муниципальной услуги школьником, достигшим
возраста 14 лет

<***> строки заполняются в случае, если заявление подается представителем заявителя

Приложение 4
к Регламенту

Директору
государственного автономного учреждения Тюменской области
"Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Тюменской области"

Заявление
о предоставлении льготного проезда пенсионеру

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения)
проживающий (ая) по адресу: _____,
номер телефона: _____, адрес электронной почты: _____,
(указывается по желанию) (указывается по желанию)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): _____,
_____ серия: _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность заявителя)
выдан _____,
являюсь пенсионером по старости, получающим пенсию в соответствии с
Федеральным законом "О страховых пенсиях" ("О государственном пенсионном
обеспечении в Российской Федерации"),
дата назначения пенсии: _____.

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 – нужно 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 <*>:

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя, дата рождения)
_____ серия: _____ N _____,
(вид документа, удостоверяющего личность представителя заявителя)

выдан: _____,
являюсь: законным представителем (опекун, попечитель) / представителем по доверенности – нужное подчеркнуть

Дата подачи заявления: _____ Подпись: _____

<*> строки заполняются в случае, если заявление подается представителем заявителя

Приложение 5
к Регламенту

Технические требования к файлу фотографии:

1. Формат файла: JPEG
2. Максимальный размер файла: 200 Кб (килобайт)
3. Фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве
4. 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 строго в анфас без головного убора.
2. Соотношение сторон фотографии должно составлять 3 x 4.
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 должен быть одноцветный, без какой-либо текстуры. Рекомендуется использовать светло-голубой тон или 10% серый тон.
5. Количество человек, изображенных на фотографии, не должно быть более одного. На фотографии не должны присутствовать иные предметы.
6. Головные уборы, темные очки или тому подобное не допускаются (за исключением случаев, когда ношение головных уборов обусловлено религиозными убеждениями).
7. Изображение должно быть четкое, строго в анфас, плечи должны быть развернуты на камеру.
8. Выражение лица должно быть нейтральное, глаза открыты, смотрят прямо вперед на камеру, рот закрыт.

Приложение 6
к Регламенту

Заявителю:

(фамилия, имя, отчество)

Дата _____

№ _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в выдаче электронной транспортной карты по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в соответствии с [пунктом 2.9](#) Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо МФЦ _____

(подпись) (Ф.И.О.)
