



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 14.09.2026

№ 1010

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении»

В целях регламентации административных процедур и административных действий при принятии решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 22 октября 2025 г. № 1206 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования Абинский район», постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 7 июля 2023 г. № 829 «Об утверждении порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в

границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении» (приложение).

2. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В.Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 14.09 2026 г. № 010

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельной
категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда
на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах
муниципального образования Абинский район в пригородном и
междугородном сообщении»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – Муниципальная услуга).

1.2. В Административном регламенте имеются сокращения и обозначения, приведенные в приложении 1 настоящего Административного регламента.

Круг заявителей

1.3. Право на бесплатное получение талонов предоставляется детям граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в период проведения специальной военной

операции, либо погибших (умерших) военнослужащих в ходе проведения специальной военной операции, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Абинский район, от места их жительства до образовательной организации и обратно.

Требования предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1 «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются управлением жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача бесплатных проездных талонов на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении;

2) решение об отказе в предоставлении выдачи бесплатных проездных талонов.

2.5. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Управлении, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня подачи заявления.

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с даты их поступления в Управление, представленных заявителем непосредственно, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.12. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги содержится на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.abinskiy.ru, Едином портале www.esia.gosuslugi.ru, Региональном портале <https://pgu.krasnodar.ru/>.

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.13. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: система межведомственного электронного взаимодействия, Единый портал и (или) Региональный портал.

2.15. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.16. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 4 к Административному регламенту.

2.17. Выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Управлением, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации № 250.

Составление на бумажном носителе и заверение результата предоставления Муниципальной услуги из информационных систем Управления МФЦ не осуществляется.

2.18. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Заявление составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Сведения о формах заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень способов их подачи заявителем, содержатся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.22. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации о предоставлении Муниципальной услуги, основания о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

профилирование заявителя;

прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Анкетирование проводится в Управлении или в МФЦ путем опроса заявителя или его представителя.

3.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Административная процедура осуществляется при представлении в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме приложения 5 к Административному регламенту, согласие на обработку персональных данных по форме приложения 7 к Административному регламенту и прилагаемых к ним документов.

3.6. Установление личности заявителя или его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется: при личном обращении в Управление или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.8. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов специалистом Управления осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления о

предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, поданные заявителем или его представителем при личном обращении в Управление, принимаются специалистом Управления, который в том числе осуществляет следующие действия:

регистрирует заявление о предоставлении Муниципальной услуги в установленном порядке в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

выдает заявителю копию заявления о предоставлении Муниципальной услуги с отметкой Управления, что подтверждает факт его принятия.

При поступлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и представленных документов из МФЦ специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

В день регистрации поданного заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов специалист Управления передает поступившие документы для резолюции начальнику Управления, после чего начальник Управления передает поступившие документы специалисту Управления.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы передаются специалистом Управления, на которых возложено исполнение обязанностей начальника Управления и начальника профильного структурного подразделения Управления соответственно.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.11. После приема и регистрации заявление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня специалисту Управления.

3.12. Специалист Управления:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об оказании Муниципальной услуги;

проверяет заполнение заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным формам, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах.

3.13. Специалист Управления также проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает проездные талоны и организует их нумерацию и заверяет печатью Управления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Управления подготавливает решение об отказе в предоставлении выдачи бесплатных талонов, оформленное в письменном виде с обоснованием причин отказа и направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

3.15. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня передачи заявления и документов специалисту Управления.

Предоставления результата Муниципальной услуги

3.16. Результат Муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении.

3.17. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.18. Настоящий административный регламент предусматривает возможность выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц.

Выдача результата непосредственно Администрацией осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.19. Факт выдачи заявителю решения об оказании Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе

3.20. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении ошибок, составленным по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.21. Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 3 приложения 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения непосредственно в Управление.

Кроме того, при личном обращении в Управление специалист Управления (ответственный за делопроизводство):

устанавливает предмет обращения;

выдает заявителю копию заявления об исправлении ошибок с отметкой Управления.

3.22. Прием заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.23. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в Управлении в порядке, предусмотренном для рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.24. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в Управлении в день его поступления, а в случае поступления указанного заявления после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.25. В течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении ошибок передается специалисту, который осуществляет проверку имеющихся в Управлении документов, относящихся к соответствующему заявителю на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Муниципальной услуги.

3.26. Управление отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в случае представления заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.27. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 2 (двух) рабочих дня со дня поступления документов специалисту.

3.28. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю Управлением осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

4.1. Вне зависимости от выбранного заявителем способа подачи заявления и получения результата Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления (об изменении статуса рассмотрения заявления) направляются по адресу электронной почты заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию или в МФЦ) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

4.2. Иные способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не предусмотрены.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи



Ю.Н. Калинин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки отдельной категории
граждан на право бесплатного
получения талонов для проезда на
муниципальных маршрутах
регулярных перевозок в границах
муниципального образования
Абинский район в пригородном и
междугородном сообщении»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении».

Муниципальная услуга – порядок и стандарт предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении.

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

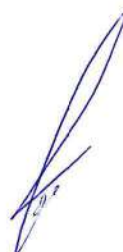
Региональный портал – государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Администрация – администрация муниципального образования Абинский район.

Управление – управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район.

МФЦ – многофункциональный центр.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи



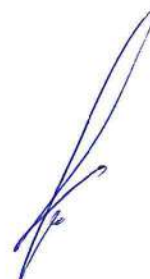
Ю.Н. Калинин

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки отдельной категории
граждан на право бесплатного
получения талонов для проезда на
муниципальных маршрутах
регулярных перевозок в границах
муниципального образования
Абинский район в пригородном и
междугородном сообщении»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Результат предоставления Муниципальной услуги	Идентификатор отдельного признака Заявителя
1	2	3	4
2	Родители	выдача бесплатных проездных талонов на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении	1А
3	Законные представители		2 А

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи



Ю.Н. Калинин

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки отдельной категории
граждан на право бесплатного
получения талонов для проезда на
муниципальных маршрутах
регулярных перевозок в границах
муниципального образования
Абинский район в пригородном и
междугородном сообщении»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Документы и требования к их предоставлению	Способы подачи документов вид документа
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-2А	заявление, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма заявления на Едином портале, Региональном портале.
1.2	1А-2А	документ копия паспорта родителя, законного представителя	1) копия паспорта родителя (законного представителя) на бумажном носителе в Управление; 2) копия паспорта родителя (законного представителя) на носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале.
1.3	1А-2А	согласие на обработку персональных данных	1) копия паспорта родителя (законного представителя) на бумажном носителе в Управление; 2) копия паспорта родителя (законного представителя) на носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале.
1.4	1А-2А	документ, копия	1) копия паспорта, обучающегося на

		паспорта обучающегося	бумажном носителе в Управление; 2) копия паспорта, обучающегося на бумажном носителе в МФЦ; 3) в электронном виде в формате переносимого документа (PDF) на Едином портале, Региональном портале.
1.5	1А-2А	документ, подтверждающий факт обучения по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования Абинский район	1) справка из учебного заведения на бумажном носителе в Управление; 2) справка из учебного заведения на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма Заявления на Едином портале, Региональном портале.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.			
2.1	1А-2А	сведения (справка) о факте участия в специальной военной операции	в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия администрацией муниципального образования Абинский район.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок			
3.1	1А-2А	заявление об исправлении ошибок, 1 экземпляр	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ.
3.2	1А-2А	документ, паспорт родителя, законного представителя	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ.
3.3	1А-2А	документ, паспорт обучающегося	1) подлинник на бумажном носителе в Управление; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ.

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи



Ю.Н. Калинин

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки отдельной категории
граждан на право бесплатного
получения талонов для проезда на
муниципальных маршрутах
регулярных перевозок в границах
муниципального образования
Абинский район в пригородном и
междугородном сообщении»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Основание	Категория заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги		
1.1	обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица	1А-2А
1.2	текст заявления написан не разборчиво или (и) имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью	1А-2А
1.3	в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов	1А-2А
1.4	документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	1А-2А
1.5	истек срок действия документа	1А, 2А
1.6	заявление не соответствует форме и содержанию, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	1А-4А
1.7	несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде	1А-2А
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствует		
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги		
3.1	непредставление определенных пунктом 1 приложения 3 настоящего Административного регламента документов	1А-2А

1	2	3
3.2	отсутствие места жительства на территории муниципального образования Абинский район	1А-2А

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи



Ю.Н. Калинин

Приложение 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки отдельной категории
граждан на право бесплатного
получения талонов для проезда на
муниципальных маршрутах
регулярных перевозок
в границах муниципального
образования Абинский район в
пригородном и
междугородном сообщении»

Начальнику управления жилищно-
коммунального хозяйства, транспорта
и связи

Фамилия Имя Отчество

От

Фамилия Имя Отчество заявителя (родителя,
законного представителя обучающегося)

Адрес регистрации

Номер телефона

**Заявление на предоставление дополнительной меры социальной
поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения
талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок
в границах муниципального образования Абинский район в пригородном
и междугородном сообщении**

Прошу предоставить талоны для проезда на муниципальных маршрутах
регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район
в пригородном и междугородном сообщении сыну/дочери/опекаемому

Фамилия Имя Отчество

учащемуся (учащейся)

Наименование профессиональной образовательной организации

С порядком предоставления дополнительной меры социальной поддержки
отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для
проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в

границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении ознакомлен(на).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность представленных сведений.

Даю свое согласие на обработку представленных персональных данных учащегося (учащейся) и заявителя _____

Фамилия Имя Отчество

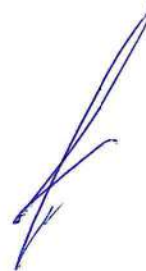
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обо всех обстоятельствах, влекущих прекращение права на бесплатное получение талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении, обязуюсь своевременно (в течение 3 рабочих дней) известить управление жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Абинский район.

Дата _____

_____/_____
подпись (расшифровка)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи



Ю.Н. Калинин

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки отдельной категории
граждан на право бесплатного
получения талонов для проезда на
муниципальных маршрутах
регулярных перевозок в границах
муниципального образования
Абинский район в пригородном и
междугородном сообщении»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления Муниципальной услуги «Предоставление дополнительной
меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право
бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных
маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального
образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении»
документах**

(при заполнении заявления физическим лицом указывается: фамилия, имя и (при наличии) отчество или

адрес электронной почты, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, телефон;

(должность, ФИО)

действующего на основании _____

(законный представитель/заявитель)

Прошу внести исправление(я) в документ Администрации, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги «Предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении» от _____ № _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

(описание опечаток или ошибок)

Приложение:

_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;
_____ ;

В случае мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок прошу соответствующее уведомление (нужное отметить «V»):

☐ выдать лично на руки в Управлении;

☐ направить на адрес электронной почты.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи



Ю.Н. Калинин

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной
поддержки отдельной категории
граждан на право бесплатного
получения талонов для проезда на
муниципальных маршрутах
регулярных перевозок
в границах муниципального
образования Абинский район в
пригородном и
междугородном сообщении»

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения**

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

зарегистрированный(-ая) по адресу _____,
паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
дата выдачи _____,

Заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта
персональных данных

В лице представителя субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(-ая) _____ по
адресу _____,
паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____
дата выдачи _____,
документ, подтверждающий полномочия
представителя _____
(наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие жилищно-коммунальному хозяйству, транспорта и связи муниципального образования Абинский район.

1) фамилию, имя, отчество (в том числе прежние фамилия, имя или отчество в случае их изменения, когда, где и по какой причине изменяли), пол, возраст, дату и место рождения, адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) и адреса прежних мест жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документа, удостоверяющего личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) семейное положение, состав семьи;

3) информацию, отражающую сведения об участии в Специальной Военной Операции мероприятиях, направленных на улучшение жилищных условий, реализуемых Оператором;

4) информацию, содержащуюся в платежных поручениях по перечислению денежных средств (социальных выплат).

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных, разрешенных для распространения неопределенному кругу лиц предоставляется в целях получения дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки отдельной категории граждан на право бесплатного получения талонов для проезда на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах муниципального образования Абинский район в пригородном и междугородном сообщении» и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Оператора.

Оператор вправе совершать обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения неопределенному кругу лиц посредством внесения их в электронную базу данных, ответов на запросы для реализации полномочий, возложенных на Оператора.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств совершать обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения неопределенному кругу лиц с использованием цифровых носителей по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных не устанавливаю.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения неопределенному кругу лиц, действует с момента его представления Оператору до достижения целей, для которых передавались персональные данные с учетом срока хранения.

Настоящим признаю и подтверждаю, что с правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения неопределенному кругу лиц, Оператор обязан:

- 1) прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения целей, для которых передавались персональные данные;
- 2) по истечении указанного выше срока хранения моих персональных данных уничтожить (стереть) все мои персональные данные из баз данных автоматизированной информационной системы Оператора, включая все копии на машинных носителях информации, без уведомления меня об этом.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления
жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи



Ю.Н. Калинин