



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

Про затвердження Порядку запровадження, виготовлення, видачі, обліку та припинення дії «Картки дніпрянина»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням міської ради від 15.02.2017 № 15/18 «Про затвердження Міської цільової програми «Картка дніпрянина» на 2017 – 2021 роки», зі змінами, на підставі листа департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради від 28.09.2018 вх. № 8/5802 виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Порядок запровадження, виготовлення, видачі, обліку та припинення дії «Картки дніпрянина» (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради Санжару О. О.

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
міської ради

№ _____

Порядок
запровадження, виготовлення, видачі, обліку та припинення дії
«Картки дніпрянина»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм запровадження, виготовлення, видачі, обліку та припинення дії «Картки дніпрянина».

1.2. Заявник – особа, яка виявила бажання отримати «Картку дніпрянина» та подала анкету-заяву (далі – Заявник) (додаток).

1.3. Користувач – громадянин, місце проживання/перебування якого зареєстровано в м. Дніпрі, в тому числі внутрішньо переміщена особа, особа, яка навчається в закладах освіти, та інші.

1.4. «Картка дніпрянина» - це носій, який містить ідентифікатор, що дозволяє отримати доступ до електронних сервісів міста.

1.5. Види «Картки дніпрянина»:

- пластикова карта з чипом Mifare (далі – Пластикова картка);
- банківська карта з чипом, що підтримує стандарт NFC (далі – Банківська картка);
- мобільний додаток з NFC (далі – Мобільний додаток).

1.6. Виконавці - департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради, департамент інформаційних технологій Дніпровської міської ради, управління соціального захисту населення районних у місті рад (за погодженням), департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради, виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, заклади та установи міської ради.

1.7. Єдиний реєстр жителів м. Дніпра (далі – ЄРД) – міський інформаційний ресурс у вигляді сукупності баз даних, що містять персональну інформацію про Користувачів, їх право (або його відсутність) на отримання соціальної допомоги відповідно до чинного законодавства України та рішень міської ради, а також персоніфіковану інформацію про Користувачів, їх права на отримання певних соціальних послуг на пільгових умовах чи з соціальним дисконтом та будь-яку іншу інформацію, пов'язану з Користувачем.

1.8. Пластикова картка виготовляється на замовлення департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради за процедурою закупівлі згідно з вимогами чинного законодавства.

1.9. Правила користування «Карткою дніпрянина» у міському пасажирському транспорті, в аптечних і торговельних мережах, банківських установах та інших установах, підприємствах та організаціях усіх форм власності визначаються надавачами пільг та послуг.

2. Оформлення та порядок видачі «Картки дніпрянина»

2.1. Виконавці приймають анкети-заяви на оформлення та видачу «Картки дніпрянина».

2.2. Для отримання «Картки дніпрянина» Заявник подає:
анкету-заяву (додаток);
паспорт громадянина України;
реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідальний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
документ, що дає право на пільгу (у разі наявності пільги);
студентський квиток (у разі подання анкети-заяви мешканцем міста, який навчається у закладах освіти міста);
фотокартку розміром 30 мм x 40 мм;
та інші документи (за необхідністю).

2.3. У разі звернення до Виконавця засобами електронного зв'язку Заявник надсилає:

анкету-заяву, підписану електронним цифровим підписом;
сканкопію паспорта громадянина України;
сканкопію реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідальний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
сканкопію документа, що дає право на пільгу (у разі наявності пільги);
сканкопію студентського квитка (у разі подання анкети-заяви мешканцем міста, який навчається у закладах освіти міста);
фотокартку розміром 30 мм x 40 мм;
та інші документи (за необхідністю).

В інтересах та від імені мешканців міста, які мають бажання отримати Пластикову картку, але в окремих обумовлених випадках не можуть самотійно

з'явитись для її оформлення, можуть діяти їх законні представники або інші особи на підставі довіреності.

2.4. При подачі анкети-заяви Заявник обирає вид «Картки дніпрянина», яку бажає отримати.

2.5. У разі бажання Заявника отримати Мобільний додаток Заявник отримує відповідний код, який дозволяє завантажити Мобільний додаток.

2.6. Підставою для відмови у видачі «Картки дніпрянина» є:

- відмова громадянина від надання необхідних документів;
- подання громадянином неповного пакета документів, необхідних для отримання Пластикової картки;
- виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;
- якщо Заявник не відповідає вимогам, викладеним у п. 1.3 цього Порядку;

2.7. Виконавець вносить дані заявника до ЄРД відповідно до своїх функціональних повноважень.

2.8. Видача «Картки дніпрянина» здійснюється Виконавцями безкоштовно в місці приймання анкети-заяви протягом 30 днів з дня її подання.

3. Порядок обліку «Картки дніпрянина»

3.1. Надання послуг з використання «Картки дніпрянина» здійснюється згідно з розміщеними додатками в ЄРД.

3.2. ЄРД може містити розділи:

3.2.1. Соціальний розділ – інформацію про перелік пільг та виплат, право на які має громадянин, відповідно до рішень Дніпровської міської ради та чинного законодавства.

3.2.2. Транспортний розділ – відомості про оплату проїзду у міському пасажирському транспорті.

3.2.3. Комунальний розділ – надання та облік пільг і субсидій при сплаті за комунальні послуги.

3.2.4. Медичний розділ – надання та облік пільг при сплаті за медичні послуги та медикаменти, зберігання за бажанням розпорядника інформації медичного характеру (група крові, медичні препарати, що викликають алергічні реакції), медичне страхування тощо.

3.2.5. Освітній розділ – формування електронного середовища взаємодії батьків, інфраструктури міста, закладів освіти для забезпечення інтересів учнів.

3.2.6. Розділ «лояльності» – надання та облік гнучких систем знижок у торговельних мережах міста Дніпра.

3.2.7. інші розділи.

3.3. Отримання Користувачем пільг, послуг, виплат, соціальних гарантій та інше з використанням «Картки дніпрянина» із встановленими в ЄРД додатками здійснюється із застосуванням термінального обладнання.

3.4. «Картка дніпрянина» зберігається її Користувачем і не може бути використана для отримання пільг, послуг іншими особами. У разі виявлення факту використання «Картки дніпрянина» іншою особою відповідна «Картка дніпрянина» блокується.

3.5. У разі, якщо Користувач є особою з інвалідністю, особою з обмеженою дієздатністю чи недієздатною особою і не може скористатися своїм правом на отримання пільг і послуг з використанням «Картки дніпрянина», то в його інтересах і від його імені можуть діяти законні представники або інші особи на підставі довіреності. Довіреність не дає права на пільговий проїзд у міському пасажирському транспорті.

4. Порядок припинення дії «Картки дніпрянина»

4.1. Дія «Картки дніпрянина» припиняється у випадках:

- втрати її Користувачем;
- механічного пошкодження;
- зміни персональних даних Користувача;
- смерті Користувача;
- за бажанням Користувача.

4.2. У випадку втрати або крадіжки «Картки дніпрянина» здійснюється її блокування за заявою Користувача.

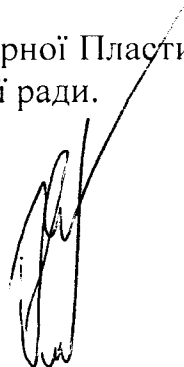
4.3. У разі виявлення фактів неправомірного використання особою «Картки дніпрянина» здійснюється її блокування.

4.4. При зміні персональних даних Користувача, Користувач подає документи відповідно до розділу 2 цього Порядку для внесення відповідних відомостей до ЄРД.

4.5. У випадку втрати, крадіжки, механічного пошкодження Пластикової картки повторне її виготовлення здійснюється за рахунок користувача «Картки дніпрянина» відповідно до розрахунку витрат на її виготовлення.

4.6. Вартість виготовлення повторної Пластикової картки затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

Директор департаменту
адміністративних послуг
та дозвільних процедур
Дніпровської міської ради



А. С. Пономарьов

Згода на обробку

Я, _____,
даю згоду на збір, обробку та зберігання моїх персональних даних, які необхідні для отримання та користування «Карткою дніпрянина», та несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

Мені повідомлено про можливість передачі моїх персональних даних розпорядникам баз персональних даних Дніпровської міської ради та її виконавчих органів, а також третім особам, якщо цього вимагає захист моїх прав і законних інтересів з метою дотримання вимог чинного законодавства України.

Мені повідомлено про мої права як суб'єкта персональних даних, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору таких даних та осіб, яким можуть передаватися мої персональні дані.

- ТАК
 НІ

Результат розгляду заяви бажаю отримати _____
(особисто, через уповноваженого представника, поштою або на електронну адресу)

Додатки

- копія паспорта громадянина України
 копія ІПН
 копія студентського квитка

- копія документа, що дає право на пільгу
 фотокартка розміром 30 мм x 40 мм

Директор департаменту
адміністративних послуг
та дозвільних процедур
Дніпровської міської ради



А. С. Пономарьов