

**Информация для представителей учебных заведений о порядке
централизованной выдачи и продления
бесплатных проездных документов**

1. В срок до 01.09.2025 разместить при входе в учебное заведение, на информационных стендах, на факультетах и кафедрах объявление следующего содержания:

Уважаемые студенты/ учащиеся!

Студентам/учащимся, имеющим право бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования Санкт-Петербурга, а именно категории:

- «ДК» (дети, получающие пенсию по случаю потери кормильца);
- «ДС» (дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей);
- «МС» (детей из многодетных семей),
- «МРС» (лица, чьи родители, участвуют/участвовали в проведении СВО),

необходимо обратиться в аудиторию №_____ к _____ для
(ф.и.о. и должность ответственного лица)

подготовки списков студентов/учащихся и сбора документов с целью продления срока действия бесплатного проездного документа на электронной основе централизованно, без обращения в офисы СПб ГКУ «Организатор перевозок».

2. Предоставить списки лиц, имеющих льготы по категориям:

Список №1. Учащиеся, имеющие пластиковые карты.

Список №2. Учащиеся, вновь поступившие в образовательную организацию (не имеющие БПД).

Внести следующие корректировки в список №1 (полученный в электронном виде от СПб ГКУ «Организатор перевозок»):

- 1) исключить из полученного от СПб ГКУ «Организатор перевозок» списка №1 данные граждан, не являющихся на 01.09.2025 студентами/ учащимися вашего учебного заведения;
- 2) добавить в список №1, полученный от СПб ГКУ «Организатор перевозок», строки и внести соответствующие (персональные) данные граждан, являющихся на 01.09.2025 студентами/ учащимися вашего учебного заведения, обладающих льготой по одной из категорий («ДК», «ДС», «МС», «МРС»), имеющих на руках БПД, но не указанных в списке №1.

3. Учащиеся, вновь поступившие в образовательную организацию, не имеющие БПД.

3.1. Собрать полный пакет документов, согласно Приложению, с обязательным предоставлением согласия субъекта персональных данных или его законного представителя на обработку персональных данных (форма согласия на Flash размещена на 2 страницах (печать двухсторонняя)).

3.2. Внести соответствующие (персональные) данные граждан в новый список №2.

4. Правила заполнения списка.

4.1. Списки должны быть составлены в алфавитном порядке с разделением по категориям льгот, прилагаемые документы студентов/учащихся предоставляются в порядке согласно спискам.

4.2. Дополнения списка вручную не допускаются.

4.3. Все столбцы списков должны быть размещены на одном листе альбомного формата А4, **с печатным шрифтом не менее 11**

4.4. Каждый лист списка заверяется подписью руководителя и печатью учебного заведения.

4.4. В списках в столбце «Срок действия льготы» изменения в даты вносятся только на основании документов, подтверждающих срок действия льготы.

4.5. Списки должны быть предоставлены на электронном носителе (USB Flash), при этом файл должен быть сохранен в версии Excel 2003.

5. Правила предоставления документов.

5.1. Если студент/учащийся уже числится в списке №1, то достаточно собрать копии документов, указанных в столбце Примечание.

5.2. Если студент/учащийся имеет на руках БПД, но отсутствует в списке №1, необходимо собрать полный пакет документов согласно Приложению.

5.3. Если студент/учащийся сменил (по сравнению с 2024/2025 уч. г.) паспорт гражданина Российской Федерации, необходимо предоставить копию страниц 2 - 3 и страницы с регистрацией нового паспорта, а также необходимо получить согласие на обработку персональных данных.

Уточнение: в полученном первоначальном списке №1 данные ранее выданного паспорта нужно поменять на данные нового паспорта.

5.4. Если студент/учащийся продлевал срок получения пенсии по потере кормильца, временную регистрацию (по сравнению с 2024/2025 уч. г.), свидетельство многодетной семьи СПб (Удостоверение МС), необходимо предоставить копии продленных пенсионных удостоверений, или копию свидетельства пенсионера или оригиналы справок о назначении пенсии, копии паспортов со страницей регистрации или копии документа, подтверждающего регистрацию в Санкт-Петербурге, копию свидетельства многодетной семьи СПб (копию Удостоверения МС).

Уточнение: в первоначальном списке в поле «Дата окончания льготы по документу» указанную дату нужно поменять на дату, указанную в предоставленных документах.

6. Согласно графику, представленному СПб ГКУ «Организатор перевозок», направить в СПб ГКУ «Организатор перевозок» по адресу: ул. Рубинштейна, 32 лит. А (с 09.00 до 16.00, обед 12.30-13.30) представителя учебного заведения, который должен иметь с собой:

6.1. Откорректированный в соответствии с требованиями список 1 студентов/ учащихся, имеющих БПД, для продления данных БПД на 2025/2026 уч. г. (в бумажном и электронном виде) и список 2. Списки в бумажном виде должен быть заверены подписью руководителя учебного заведения и печатью на каждом листе.

6.2. Копии документов, полученных от студентов/учащихся не имеющих БПД, копии полного пакета документов для студентов/ учащихся, имеющих на руках БПД, но отсутствующих в списках; документы, полученные от студентов/учащихся для продления срока действия льготы или при смене паспорта.

Уточнение: Все копии документов должны быть заверены

6.3. Документ, удостоверяющий личность представителя.

6.4. Доверенность на получение БПД

7. Реализовать следующее взаимодействие со студентами/ учащимися в учебном заведении:

7.1. Проинформировать студентов/учащихся имеющих БПД, что после централизованного продления необходимо обратиться в кассу вестибюля любой станции ГУП «Петербургский метрополитен» для записи проездного билета.

7.2. В случае обращения студента/ учащегося по вопросам продления БПД или первичного получения БПД после централизованной подачи документов представителем учебного заведения, необходимо направить его в СПб ГКУ «Организатор перевозок» по адресу: ул. Рубинштейна, 32 лит. А (с 08.00 до 19.30 ежедневно, без обеда) со справкой об обучении, а также проинформировать о необходимости предоставления **полного пакета оригиналов документов (И ИХ КОПИЙ)** в соответствии с распоряжением Комитета по транспорту Санкт-Петербурга от 26.08.2005 № 129-р и выдать бланки заявления на оформление БПД, (согласия на обработку персональных данных).

Перечень документов при индивидуальной подаче, необходимо уточнять на официальном сайте СПб ГКУ «Организатор перевозок».

Убедительная просьба, при комплектации документов при первичном оформлении бесплатных проездных документов придерживаться следующего порядка:

1. Копия паспорта;

2. Копия свидетельства о рождении (до 14 лет, старше 14 лет по необходимости);
3. Документы (копии, кроме справок из пенсионного фонда), подтверждающие право на льготу.
4. Документ о регистрации в СПб (для категории ДК и МС).
5. Копия СНИЛС.
6. Заявление с согласием на обработку персональных данных (фото на обратной стороне).

Просим учесть в работе на 2025/2026 учебный год следующую информацию!!!

В соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.09.2015 № 843 «О мерах по реализации главы 20 «Дополнительные меры социальной поддержки детей и молодежи по оплате проезда на транспорте» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. При отчислении обучающегося из образовательного учреждения до наступления ранее заявленной даты окончания обучения образовательное учреждение **не позднее 30 календарных дней со дня отчисления представляет** в СПб ГКУ «Организатору перевозок» **список отчисленных** получателей в электронном виде и на бумажном носителе, который заверяется подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.
2. Проездные документы для проезда на социальных маршрутах наземного пассажирского маршрутного транспорта в Санкт-Петербурге, а также в метро (далее - проездные документы) при отчислении получателя из образовательного учреждения считаются недействительными и включаются в список проездных документов, запрещенных к использованию, с месяца, следующего за месяцем отчисления получателя из образовательного учреждения.

Приложение

Перечень документов, подтверждающих право на льготу учащихся при выдаче бесплатных проездных документов

1. Категории «ДС»

1.1. Заявление с согласием на обработку персональных данных с заполненными полями и приклеенной фотографией 3х4 см.

1.2. Копия свидетельства о рождении или стр. 2-3 паспорта РФ.

1.3. Копия документа, подтверждающего статус обучающегося (свидетельства о смерти родителей (единственного родителя), решения суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими), решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда об уклонении родителей от воспитания и содержания ребенка без уважительных причин, решения суда об исключении матери из актовой записи о рождении, справки о пребывании родителей (одного из родителей) в лечебном учреждении на лечении, акта органа внутренних дел о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка, акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено), решение суда о факте утраты лицом попечения родителей, справки об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, справки о нахождении подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений родителей в местах содержания под стражей, либо оригинал справка о том, что получатель меры социальной поддержки относится к категории дети-сироты,

оставшиеся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданная органами опеки и попечительства.

1.4. Копия СНИЛС

Внимание!

Право бесплатного проезда имеют граждане, относящиеся к категориям детей-сирот, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей, поступившие в ВУЗ/ССУЗы до 23 лет.

2. Категория «ДК»

2.1. Заявление с согласием на обработку персональных данных с заполненными полями и приклеенной фотографией 3x4 см.

2.2. Копия свидетельства о рождении (до 14 лет) или копия стр. 2-3 паспорта РФ.

2.3. Копия действующего пенсионного удостоверения, **копия действующего свидетельства пенсионера** или оригинал справки из Пенсионного Фонда Российской Федерации о назначении пенсии по потере кормильца, содержащей информацию о дате окончания выплаты пенсии (в случае если документ выдан на одного из родителей, обязательно представляются копии свидетельства о рождении и паспорта, подтверждающие факт родства; в случае если документ выдан на родителя, паспортные данные которого были изменены (в связи со сменой фамилии, имени или отчества), обязательно представляются копии документов, подтверждающих данные изменения).

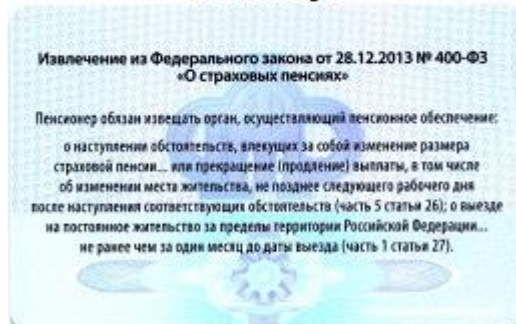
Свидетельство пенсионера

Как выглядит свидетельство пенсионера

1. Лицевая сторона свидетельства пенсионера



2 Обратная сторона свидетельства пенсионера



2.4. Документ, содержащий данные органов регистрационного учета получателя (предоставляется один из нижеперечисленных):

справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9, оригинал)), (указанный документ должен быть получен заявителем не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения);

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма 3, копия),
- копия паспорта с отметкой о месте жительства;

2.5. Копия СНИЛС

3. Категория «МС»

страницы 3 и 4:	
Члены многодетной семьи (дети): 1. _____ (фамилия) (имя) (отчество, при наличии) (дата рождения) _____ (фамилия) (имя) (отчество, при наличии) (дата рождения) _____	3. _____ (фамилия) (имя) (отчество, при наличии) (дата рождения) _____ 4. _____ (фамилия) (имя) (отчество, при наличии) (дата рождения) _____
страницы 5 и 6:	
5. _____ (фамилия) (имя) (отчество, при наличии) (дата рождения) _____ 6. _____ (фамилия) (имя) (отчество, при наличии) (дата рождения) _____	7. _____ (фамилия) (имя) (отчество, при наличии) (дата рождения) _____ 8. _____ (фамилия) (имя) (отчество, при наличии) (дата рождения) _____
страницы 9 и 10:	
Статус установлен с " ____ " ____ 20 ____ г. Меры социальной поддержки до " ____ " ____ 20 ____ г. МП _____ (подпись руководителя исполнительного органа) Меры социальной поддержки до " ____ " ____ 20 ____ г. МП _____ (подпись руководителя исполнительного органа)	Меры социальной поддержки до " ____ " ____ 20 ____ г. МП _____ (подпись руководителя исполнительного органа) Меры социальной поддержки до " ____ " ____ 20 ____ г. МП _____ (подпись руководителя исполнительного органа) Меры социальной поддержки до " ____ " ____ 20 ____ г. МП _____ (подпись руководителя исполнительного органа)



Образец QR-КОДа

14:20

Заккрыть

Удостоверение многодетной семьи

104000002633872

✓

 документ действителен

Статус многодетной семьи

Установлен

Дата установления статуса

20.10.2020

Орган, установивший статус

Управление социальной защиты населения по г. Тула

Александр Максимович Щ.

Социальная поддержка действует

Бессрочно

Дата рождения

30.02.1985

Татьяна Александровна К.

Социальная поддержка действует

Бессрочно

Дата рождения

07.08.1987

Татьяна Александровна Щ.

Социальная поддержка действует

до 22.02.2024

Дата рождения

22.02.2006

Артём Александрович Щ.

Социальная поддержка действует

до 19.08.2032

Дата рождения

19.08.2014

Роман Александрович Щ.

Социальная поддержка действует

до 20.11.2038

Дата рождения

20.11.2020



4. Категория «МРС»

4.1. Заявление с согласием на обработку персональных данных с заполненными полями и приклеенной фотографией 3х4 см.

4.2. Копия свидетельства о рождении (обязательно)

4.3. Копия стр. 2-3 паспорта РФ

4.4. Копия свидетельства о браке родителя получателя с гражданином, который участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (только падчериц и пасынков)

4.5. Справка **по форме 1354** (установлена постановлением Правительства РФ №1354) подтверждающей, что один из родителей (законных представителей), мачеха или отчим получателя участвует или участвовал в проведении специальной военной операции

4.6. Копия СНИЛС

ОБРАЗЦЫ СПРАВОК ПО ФОРМЕ 1354





QR-код справки
(действует 30 дней)

СПРАВКА
о подтверждении факта участия в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской
области и Херсонской области, выдаваемая участнику
специальной военной операции
от " " 20 г. N

По заявлению участника специальной военной операции
от " " 20 г. N

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Паспорт гражданина Российской Федерации	серия N , выдан дата выдачи " " г.
Категория <2>	

(должность лица, подписавшего
справку)

(подпись или электронная
цифровая подпись)

(ф.и.о.)

МП <3>

" " 20 г.

<1> QR-код указывается при наличии технической возможности.

<2> Категория принадлежности к ветеранам боевых действий указывается в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах", а в отношении граждан, призванных на военную службу по мобилизации, - в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации".

<3> Печать ставится при оформлении справки непосредственно в федеральном органе исполнительной власти (федеральном государственном органе) для заверения подписи должностного лица, подписавшего справку.



QR-код справки
(действует 30 дней)

СПРАВКА
о подтверждении факта участия в специальной военной
операции на территориях Украины, Донецкой Народной
Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской
области и Херсонской области, выдаваемая члену семьи
участника специальной военной операции
от " " 20 г. N

По заявлению члена семьи участника специальной
военной операции
от " " 20 г. N

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении	серия N , выдан дата выдачи " " , г.

Участник специальной военной операции

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Категория <2>	

(должность лица, подписавшего
справку)

(подпись или электронная
цифровая подпись)

(ф.и.о.)

МП <3>

