

Проект постановления мэрии города
Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 28.06.2012 № 6309 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 15.08.2014 № 7354 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»;

пункт 41 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 17 постановления мэрии города Новосибирска от 13.02.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

3. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная

карта» и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещаемой информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска;
2. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области;
3. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска;
4. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска;
5. Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска;
6. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска;
7. Справочно-правовые системы.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска	В. А. Шварцкопп
Начальник департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска	О. Б. Незамаева
Начальник департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска	А. В. Веселков
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска	Л. А. Уткина
Начальник департамента информационной политики мэрии города Новосибирска	М. Н. Столяров
Начальник департамента связи информатизации мэрии города Новосибирска	А. А. Горнштейн
Глава администрации Дзержинского района	С. Н. Жиров
Глава администрации Кировского района	А. В. Выходцев
Глава администрации Октябрьского района	П. И. Прокудин
Глава администрации Калининского района	Г. Н. Шатула
Глава администрации Ленинского района	О. П. Клемешов
Глава администрации Первомайского района	В. В. Новоселов
Глава администрации Советского района	Д. М. Оленников
Глава администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам	С. И. Канунников
Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска	М. А. Маслова
Начальник управления документационного обеспечения мэрии города Новосибирска	М. Б. Барбышева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 28.06.2012 № 6309 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, проживающим в городе Новосибирске, относящимся к категориям, указанным в пунктах 1 – 14.1, 16, 17 перечня категорий граждан, имеющих право на приобретение единого социального проездного билета на территории

Новосибирской области, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.09.2010 № 271, перечне категорий граждан, проживающих в городе Новосибирске, имеющих право на ежемесячную денежную выплату при оплате проезда в общественном городском транспорте, установленном постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 № 11111 (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом по социальной политике мэрии города Новосибирска, департаментом связи и информатизации мэрии города Новосибирска, администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска осуществляет управление социальной поддержки населения мэрии города Новосибирска (далее – управление социальной поддержки населения), в департаменте связи и информатизации мэрии города Новосибирска – управление информатизации мэрии города Новосибирска (далее – управление информатизации), в администрации – отдел социальной поддержки населения администрации (далее – отдел социальной поддержки населения).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является изготовление и выдача заявителю микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее – Социальная карта) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

При выборе лимитной формы проезда, дополнительно к Социальной карте, заявителю по его желанию оформляется микропроцессорная пластиковая карта «МПК-дисконт» (далее – карта МПК-дисконт), в этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является изготовление и выдача заявителю Социальной карты, карты МПК-дисконт либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 50 дней со дня регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска,

регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, отдел социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ», либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление на оформление и выдачу Социальной карты по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту (при обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ» формируется специалистом отдела социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, или ГАУ «МФЦ» самостоятельно, при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг – заполняется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно);

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

фотографию (черно-белый или цветной четкий снимок размером 35 x 45 мм);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения заявителя);

справку из образовательной организации (для детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях всех типов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств областного бюджета Новосибирской области или местных бюджетов, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета Новосибирской области или местных бюджетов);

решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) о признании гражданина недееспособным (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, признанного недееспособным);

удостоверения и документы, подтверждающие, что заявитель относится к одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.3 административного регламента (в случае если соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют);

документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Для оформления карты МПК-дисконт после получения Социальной карты заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление на оформление и выдачу карты МПК-дисконт по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту (при обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ» формируется специалистом по отдела социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, или ГАУ «МФЦ» самостоятельно, при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг – заполняется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно);

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.9.1. В территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

сведения об установлении пенсии;

справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

с 01.07.2020 сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

2.9.2. В Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области – сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пунктах 2.7, 2.8 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление документов, указанных в пункте 2.7, 2.8 административного регламента;

предоставление документов, которые не соответствуют требованиям, предусмотренным абзацами четвертым, пятым пункта 2.6 административного регламента;

отсутствие у заявителя оформленной Социальной карты (в случае подачи документов на оформление и выдачу карты МПК-дисконт не одновременно с документами на Социальную карту).

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.3 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления.

При направлении заявителем (представителем заявителя) документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию, отдел социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, отдела социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела социальной поддержки населения, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в отдел социальной поддержки населения.

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, отдел социальной поддержки населения, подписывается начальником отдела социальной поддержки населения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в отделе социальной поддержки населения.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, отдела социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в

помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, отдела социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказе в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, или ГАУ «МФЦ» в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

формирует заявление (запрос, указанный в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) (при личном обращении) и проверяет комплектность представленных документов.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием документов, или ГАУ «МФЦ» объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное главой администрации, с указанием основания отказа, почтовым отправлением либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента:

3.2.4.1. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4.2. Специалист отдела социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию документов и в день регистрации документов:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) оформляет отрывной талон с указанием срока предоставления муниципальной услуги и выдает его заявителю (представителю заявителя);

при обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, отдел социальной поддержки населения, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию, отдел социальной поддержки населения.

3.2.6. В день регистрации документов специалист отдела социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, передает их

специалисту отдела социальной поддержки населения, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме документов.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов – один день.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня регистрации документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение трех дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.2.2.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента:

осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, передает его на подпись главе администрации;

вносит необходимые сведения в муниципальную информационную систему «Льготники» (далее – МИС «Льготники»);

формирует реестр для подготовки Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт (далее – реестр для подготовки карт);

делает отметку в МИС «Льготники» о готовности к отправке реестра на подготовку карт.

3.3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного

регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием основания отказа, передает его на подпись главе администрации.

3.3.3. Специалист управления информатизации, ответственный за работу в МИС «Льготники», еженедельно (по четвергам) выгружает из МИС «Льготники» реестры для подготовки карт и направляет их в этот же день изготовителю по защищенным каналами связи.

3.3.4. Глава администрации в течение одного дня со дня представления на подпись проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.3.5. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение двух дней со дня его подписания главой администрации. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 21 дней.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является направление реестров для подготовки карт изготовителю.

Срок изготовления Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт составляет 23 дней со дня направления специалистом департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска, ответственным за работу в МИС «Льготники», реестров на изготовление карт изготовителю.

3.4.2. Специалист управления социальной поддержки населения:

3.4.2.1. Отслеживает сроки изготовления, получает изготовленную Социальную карту и (или) карту МПК-дисконт, контролирует качество их изготовления.

3.4.2.2. В течение четырех дней с момента получения изготовленных Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт загружает данные о готовых картах в МИС «Льготники».

3.4.2.3. В течение пяти дней с момента получения Социальной карты и карты МПК-дисконт передает в отдел социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» реестр на выдачу Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту (далее – реестр) на бумажном носителе, Социальную карту и (или) карту МПК-дисконт.

3.4.3. Заявитель в срок, указанный в отрывном талоне, а в случае заполнения заявления заявителем – по истечении 49 дней со дня регистрации документов, обращается в отдел социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» для получения Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт.

3.4.4. Специалист отдела социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» в день обращения заявителя:

проверяет в МИС «Льготники» готовность Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт;

выдает Социальную карту и (или) карту МПК-дисконт заявителю (представителю заявителя) под роспись в реестре;

отмечает дату выдачи Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт в МИС «Льготники»;

консультирует заявителя о способах активации, пополнения и использования Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт, действий при их утрате, порче либо отказе в работе.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является изготовление и выдача заявителю Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги – 28 дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию и передается специалисту администрации, подготовившему документ, содержащий опечатки и ошибки.

3.5.3. Специалист администрации, подготовивший документ, содержащий опечатки и ошибки, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет

наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, отдела социальной поддержки населения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администраций, отделов социальной поддержки населения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой администрации;

начальником отдела социальной поддержки населения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска, заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра, осуществляющего управление деятельностью департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска, заместителя мэра, осуществляющего управление деятельностью департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска – мэру, заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска – мэру, заместителю мэра, осуществляющему управление деятельностью департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра, принимающему решения по вопросам социальной политики;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска – начальнику департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска – начальнику департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела социальной поддержки населения – главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела социальной поддержки населения – начальнику отдела социальной поддержки населения;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

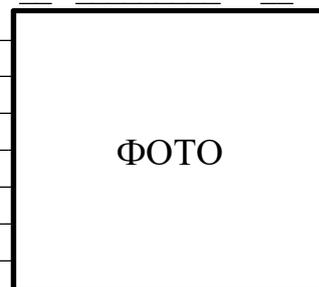
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой карты
«Социальная карта»

ОБРАЗЕЦ
заявления на оформление и выдачу микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (и (или) микропроцессорной пластиковой карты «МПК-дисконт»)

Главе администрации _____
_____ района (округа)
по районам) города Новосибирска

ЗАЯВЛЕНИЕ
на оформление и выдачу микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (и (или) микропроцессорной пластиковой карты «МПК-дисконт») № _____

№ платежного документа: _____ Дата приема: «__» _____ 20__ г.
Личный номер: _____
Ф. И. О. (при наличии): _____
Дата рождения: _____ Пол: _____
Документ: _____
Адрес: _____
Телефон: _____
Категория: _____
Форма проезда по микропроцессорной пластиковой карте: _____



Прошу оформить и выдать мне микропроцессорную пластиковую карту «Социальная карта» (и (или) микропроцессорную пластиковую карту «МПК-дисконт»).

Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством.

Достоверность сведений подтверждаю.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему копиях документов.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное согласие действует с _____ до прекращения полномочий мэрии города Новосибирска по предоставлению мер социальной поддержки.

Заявление принял: _____ Подпись заявителя: _____
Ф. И. О. (при наличии) _____ Ф. И. О. (при наличии) _____
М.П. (при наличии)

Пункт выдачи: _____

Отрывной талон к заявлению № _____
Личный номер: _____ Дата приема: _____

Льгота _____ Код _____
Ф. И. О. (при наличии): _____ Дата рождения: _____ Пол: _____
адрес: _____

Получение социальной карты: через _____
по адресу: _____.
« ____ » _____ 20__ г. (дата получения)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой карты
«Социальная карта»

ФОРМА
**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и
выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»**

Реквизиты бланка администрации района
(округа по районам) города Новосибирска

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» по следующим основаниям:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____.

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель
Телефон

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой карты
«Социальная карта»

РЕЕСТР
на выдачу микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» и (или)
микропроцессорной пластиковой карты «МПК-дисконт»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Номер в муниципальной информационной системе «Льготники»	Пан карты	Подпись
1	2	3	4
