

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 «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 «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 постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Незамаева
2274391
ДСП

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

**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 28.06.2012 № 6309 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта», от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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. Право на получение Социальной карты в городе Новосибирске имеют граждане, проживающие в городе Новосибирске относящиеся к категориям, имеющим право на получение мер социальной поддержки при проезде на городском пассажирском транспорте, а именно:

- 1.3.1. Ветераны Великой Отечественной войны.
- 1.3.2. Ветераны боевых действий.
- 1.3.3. Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий.
- 1.3.4. Ветераны труда по достижении возраста 55 лет у женщин, 60 лет у мужчин.
- 1.3.5. Ветераны труда Новосибирской области по достижении возраста 55 лет у женщин, 60 лет у мужчин.
- 1.3.6. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы.
- 1.3.7. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.
- 1.3.8. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.
- 1.3.9. Лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.
- 1.3.10. Инвалиды всех групп инвалидности, дети-инвалиды, один из родителей (опекунов, попечителей) ребенка-инвалида (детей-инвалидов), лицо, сопровождающее инвалида 1 группы или ребенка-инвалида (не более одного сопровождающего на каждого инвалида).
- 1.3.11. Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, подвергшиеся политическим репрессиям и признанные реабилитированными.
- 1.3.12. Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.
- 1.3.13. Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающиеся в образовательных учреждениях.
- 1.3.14. Дети из многодетных семей, обучающиеся в образовательных организациях всех типов.
- 1.3.15. Один из родителей (опекунов, попечителей) многодетной семьи, имеющей пять и более детей.
- 1.3.16. Нетрудоспособные члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно - исполнительной системы, органов государственной безопасности и войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение), а также независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов государственной безопасности и

войск национальной гвардии Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

1.3.17. Нетрудоспособные члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение), а также независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы родители, не вступившая (не вступивший) в повторный брак супруга (супруг) военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей.

1.3.18. Граждане по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

1.3.19. Пенсионеры, получающие страховую пенсию по старости, назначенную ранее достижения возраста, установленного статьей 8 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон о страховых пенсиях):

мужчинам по достижении возраста 50 лет и женщинам по достижении возраста 45 лет, если они проработали соответственно не менее 10 лет и 7 лет 6 месяцев на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах и имеют страховой стаж соответственно не менее 20 лет и 15 лет (пункт 1 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали на работах с тяжелыми условиями труда соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 лет и 20 лет (пункт 2 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве трактористов-машинистов в сельском хозяйстве, других отраслях экономики, а также в качестве машинистов строительных, дорожных и погрузочно-разгрузочных машин не менее 15 лет и имеют страховой стаж не менее 20 лет (пункт 3 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали не менее 20 лет в текстильной промышленности на работах с повышенной интенсивностью и тяжестью (пункт 4 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в качестве рабочих локомотивных бригад и работников отдельных категорий, непосредственно осуществляющих организацию перевозок и обеспечивающих безопасность движения на железнодорожном транспорте и метрополитене, а также в качестве водителей грузовых автомобилей непосредственно в технологическом процессе на шахтах, разрезах, в рудниках или рудных карьерах на вывозе угля, сланца, руды, породы и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 лет и 20 лет (пункт 5 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в экспедициях, партиях, отрядах, на участках и в бригадах непосредственно на полевых геолого-разведочных, поисковых, топографо-геодезических, геофизических, гидрографических, гидрологических, лесоустроительных и изыскательских работах и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 лет и 20 лет (пункт 6 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в качестве рабочих, мастеров (в том числе старших) непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, включая обслуживание механизмов и оборудования, и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 лет и 20 лет (пункт 7 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 20 лет и 15 лет в качестве механизаторов (докеров-механизаторов) комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных работах в портах и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 лет и 20 лет (пункт 8 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в плавсоставе на судах морского, речного флота и флота рыбной промышленности (за исключением портовых судов, постоянно работающих в акватории порта, служебно-вспомогательных и разъездных судов, судов пригородного и внутригородского сообщения) и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 лет и 20 лет (пункт 9 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве водителей автобусов, троллейбусов, трамваев на регулярных городских пассажирских маршрутах соответственно не менее 20 лет и 15 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 лет и 20 лет (пункт 10 части 1 статьи 30 Федерального закона о страховых пенсиях);

женщинам, родившим пять и более детей и воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, достигшим возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж не менее 15 лет; одному из родителей инвалидов с детства, воспитавшему их до достижения ими возраста 8 лет: мужчинам, достигшим возраста 55 лет, женщинам, достигшим возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет; опекунам инвалидов с детства или лицам, являвшимся опекунами инвалидов с детства, воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, если они имеют страховой стаж не менее 20 и 15 лет соответственно мужчины и женщины (пункт 1 части 1 статьи 32 Федерального закона о страховых пенсиях).

1.3.20. Пенсионеры, получающие страховую пенсию по старости, назначенную досрочно в соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» по основаниям, указанным в статье 8, пунктах 1 - 10 части 1 статьи 30, пункте 1 части

1 статьи 32 Федерального закона о страховых пенсиях.

1.3.21. Дети, родившиеся после радиационного облучения одного из родителей.».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

При выборе лимитной формы проезда дополнительно к микропроцессорной пластиковой карте «Социальная карта» (далее – Социальная карта) заявителю по его желанию оформляется микропроцессорная пластиковая карта «МПК-дисконт» (далее – МПК-дисконт).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом по социальной политике мэрии города Новосибирска (далее – департамент) и структурными подразделениями администраций районов (округа по району) города Новосибирска (далее – администрации) – отделами социальной поддержки населения администраций (далее – отдел социальной поддержки населения).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Социальной карты, карты МПК-дисконт.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2), подписанным главой администрации, в котором указываются основания отказа (далее – уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 дней со дня регистрации заявления и 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 и их копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в отдел социальной поддержки населения или почтовым отправлением по месту нахождения администрации, а также через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг с последующим (при необходимости) предоставлением подлинников документов в отдел социальной поддержки населения.

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

Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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

заявление на оформление и выдачу Социальной карты по форме приложение 1 к административному регламенту (при обращении лично формируется в электронной форме специалистом отдела социальной поддержки населения или специалистом ГАУ «МФЦ», при подаче заявления почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг - заполняется заявителем самостоятельно);

документы, удостоверяющие личность 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, места и даты рождения заявителя);

справку из образовательной организации (для детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в образовательных организациях);

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;

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

2.7.1. Для оформления карты МПК-дисконт заявитель представляет следующие документы:

заявление на оформление и выдачу Социальной карты по форме приложение 1 к административному регламенту (при обращении лично формируется в электронной форме специалистом отдела социальной поддержки населения или специалистом ГАУ «МФЦ», при подаче заявления почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг - заполняется заявителем самостоятельно);

документы, удостоверяющие личность заявителя;

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

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и

муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Новосибирской области;

сведения о размере социальных выплат за период, либо на дату, на региональном уровне, - в Государственном казенном учреждении Новосибирской области центре социальной поддержки населения;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, – в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

сведения о размере выплат за период, либо на дату (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу), - в Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Новосибирской области.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

непредставление документов, указанных в пункте 2.7, 2.7.1 административного регламента;

невозможность однозначного прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов, повреждений документов);

представление заявления и (или) документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя на получение муниципальной услуги;

представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.3 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно один раз.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня поступления документов.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента, администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента, отдела социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения 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 приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме, 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 электронной форме, 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 течение одного рабочего дня с момента поступления в департамент, администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ подписывается начальником департамента или главой администрации, 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 департаменте, администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, администрации, отдела социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf). 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».

2.17. 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 транспорта. 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».

2.18. 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 департамента, администрации, отдела администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, 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, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. 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 заявления и документов, формирование реестра на изготовление Социальных карт, карт МПК-дисконт или подготовка уведомления об 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 заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.7.1 и 2.8 административного регламента.

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

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

проверяет наличие документов в соответствии с пунктами 2.7, 2.7.1 и 2.8 административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

удостоверяется, что форма и (или) содержание документов соответствует требованиям законодательства.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, специалист отдела социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, 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 отдела социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, в течение пяти рабочих дней со дня 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, специалист отдела социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

сканирует фотографию заявителя;
заполняет в электронной форме заявление, распечатывает заявление;
подписывает заявление, заполняет отрывной талон, указывает срок получения карты, который не может превышать 50 дней со дня подачи заявления и документов, и отдает заявителю на руки.

3.2.5. 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.

Заявление, документы, либо заверенные копии на бумажном носителе, принятые специалистом ГАУ «МФЦ», передаются в администрацию в течение одного рабочего дня с момента поступления.

3.2.6. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, 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 течение одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию.

3.2.7. В день регистрации документов специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела социальной поддержки населения, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.8. 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.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов – 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление реестра на изготовление Социальных карт, карт МПК-дисконт изготовителю Социальных карт или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, направлению реестра на изготовление Социальных карт, карт МПК-дисконт изготовителю Социальных карт или подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти рабочих с момента регистрации документов осуществляет подготовку и направление в

рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного 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.

3.3.3. В течение трех рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.8 административного регламента, специалист по рассмотрению документов проверяет наличие или отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.4. При установлении наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению документов:

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

вносит информацию в реестры на изготовление микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и (или) карт «МПК-дисконт» (далее - реестр на изготовление карт);

делает отметку в МИС «Льготники» о готовности к отправке реестра на изготовление карт;

3.3.5. Специалист департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска ответственный за работу в МИС «Льготники» еженедельно (по четвергам) выгружает из МИС «Льготники» реестры на изготовление карт и направляет их в этот же день изготовителю Социальных карт по защищенным каналами связи.

3.3.5. При установлении отсутствия права на предоставление муниципальной услуги специалист по рассмотрению документов:

подготавливает, подписывает у главы администрации и направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется почтовым отправлением. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, формированию реестра на изготовление Социальных карт, карт МПК-дисконт или подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление реестра на изготовление карт изготовителю Социальных карт или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, формированию реестра на изготовление Социальных карт, карт МПК-дисконт или подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 16 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 получение специалистом департамента изготовленных Социальных карт.

Срок изготовления Социальной карты и карты МПК-дисконт составляет не более 23 дней со дня получения изготовителем Социальных карт реестра на изготовление карт.

3.4.2. После получения изготовленных Социальных карт и (или) карт МПК-дисконт специалист департамента осуществляет распределение карт по отделам социальной поддержки населения, направляет в электронном виде реестры изготовленных Социальных карт и (или) карт МПК-дисконт.

3.4.3. Специалист департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска ответственный за работу в МИС «Льготники» в течение двух дней со дня получения сведений об изготовлении Социальных карт и (или) карты МПК-дисконт от изготовителя карт заносит информацию о готовности карт (карты) в МИС «Льготники».

3.4.4. В случае если заявление и документы были поданы через ГАУ «МФЦ», если иное место получения не указано заявителем, специалист отдела социальной поддержки населения в течение двух рабочих дней с момента получения реестра изготовленных Социальных карт и (или) карт МПК-дисконт и получения изготовленных карт передает карту (карты) в ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

- выдает карту (карты) заявителю под роспись в реестре;

- консультирует заявителя о способах активации, пополнения и использования карт, действий при их утрате, порче либо отказе в работе.

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

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 29 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 департамент либо 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 департамент либо администрацию и передается специалисту департамента (специалисту администрации).

3.5.3. Специалист департамента (специалист администрации) в течение 10 рабочих 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 начальником департамента 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 – 10 рабочих 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 департамента, 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 департамента, отделов социальной поддержки населения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента, 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 начальника департамента.

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 решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр) или заместителю мэра, принимающему решения по вопросам социальной политики (далее – заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) главы администрации подается мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела администрации, муниципальных служащих администрации подается главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается 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 назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты, отдельным
категориям граждан, проживающим в
городе Новосибирске

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ на оформление и выдачу Социальной карты, карты МПК-дисконт № ____

№ платежного документа: _____ Дата приема: «__» _____ 20__ г.

Личный номер: _____

Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____ Пол: _____

Документ: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Категория: _____

Форма проезда по МПК: _____



Прошу оформить и выдать мне «Социальную 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:

Ф.И.О. _____

М.П.

Подпись заявителя:

Ф.И.О. _____

Пункт выдачи: _____

Отрывной талон к заявлению № _____

Личный номер: _____ Дата приема: _____

Льгота _____ Код _____

Ф.И.О.: _____ Дата рожд.: _____ Пол: _____

адрес: _____

Получение социальной карты: через _____

по адресу: _____.

« ____ » _____ 20__ г. (дата получения)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты, отдельным
категориям граждан, проживающим в
городе Новосибирске

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам) города
Новосибирска

Кому (ФИО)
Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

доводим до Вашего сведения, что в соответствии с приказом главы администрации
_____ от _____ № _____
принято решение об отказе в предоставлении Вам 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 назначению и выплате ежемесячной
денежной выплаты, отдельным
категориям граждан, проживающим в
городе Новосибирске

Реестр на выдачу МПК «Социальная карта», карты «МПК-дисконт»

Фамилия	Имя	Отчество	№ в МИС «Льготники»	Пан карты	Подпись
