



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.03.2026

№ 2973

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлениями мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 № 6309 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта», от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 24.03.2020 № 1035 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»;

пункт 8 постановления мэрии города Новосибирска от 27.06.2022 № 2205 «О внесении изменений в отдельные положения постановлений мэрии города Новосибирска» (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 31.01.2024 № 535, от 05.12.2024 № 10611, от 08.10.2025 № 11159);

пункт 3 постановления мэрии города Новосибирска от 08.04.2024 № 2453 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска» (в редакции постановлений мэрии города Новосибирска от 30.07.2024 № 5809, от 30.09.2025 № 10882, от 19.12.2025 № 13769, от 28.01.2026 № 668).

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 размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска



М. Г. Кудрявцев

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 № 6309 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта», от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает 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, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, проживающие в городе Новосибирске, относящиеся 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 городском общественном транспорте, установленном постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 № 11111 (далее – заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрации). Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляет отдел социальной поддержки населения администрации (далее – отдел социальной поддержки населения).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новосибирской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

департамент по социальной политике мэрии;

департамент связи и информатизации мэрии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Изготовление и выдача заявителю микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее – Социальная карта) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

2.3.1.2. Изготовление и выдача заявителю Социальной карты, микропроцессорной пластиковой карты «МПК-дисконт» (далее – карта МПК-дисконт) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 1 к административному регламенту (при выборе лимитной формы проезда при желании заявителя оформить дополнительно к Социальной карте карту МПК-дисконт).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), содержащим причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

2.3.4.1. В случае выдачи Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт – лично в отделе социальной поддержки населения, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

2.3.4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе лично в отделе социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей составляет не более:

60 дней (в случае выдачи Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт);

15 дней (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Указанный в абзацах втором, третьем настоящего подраздела срок исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в администрацию.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. 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».

2.8.2. 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 управления, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

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;

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата за них отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Платформа государственных сервисов;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;
 автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ»;
 муниципальная информационная система «Льготники» (далее – МИС «Льготники»).

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

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

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента.

2.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.10.7. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения

представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.8. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.10.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.10. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.11. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.12. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста отдела социальной поддержки населения на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.13. Специалист отдела социальной поддержки населения:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже

двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.14. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 1 к административному регламенту.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.1. Непредставление документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.12.1.2. Представление документов, которые не соответствуют следующим требованиям:

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.

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: с заявлением обратилось лицо, не указанное в таблице 1 приложения 1 к административному регламенту;

представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.12.4. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.12.1, 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 1 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты в администрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо в ГАУ «МФЦ», расположенном на территории города Новосибирска, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или, при наличии технической возможности, посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. В целях подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации заявитель вправе предъявить лицу, осуществляющему проверку отнесения заявителя и (или) членов его семьи к составу многодетной семьи, двухмерный штриховой код (QR-код) из личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или, при наличии технической возможности, пройти идентификацию и (или) аутентификацию с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных».

3.3.6. Специалист отдела социальной поддержки населения или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

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

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента, в день поступления документов:

3.3.7.1. Специалист отдела социальной поддержки населения, ответственный за прием документов:

обеспечивает регистрацию документов;

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

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

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

3.3.7.2. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

обеспечивает регистрацию документов;

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

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, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12.1 административного регламента, в день поступления документов:

при личном обращении заявителя специалист отдела социальной поддержки населения или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, устно объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему запроса о предоставлении муниципальной услуги, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и разъясняется право при устранении недостатков обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги;

при поступлении документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист отдела социальной поддержки населения, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное главой администрации, с указанием оснований для отказа почтовым отправлением либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.3.9. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. 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:

2.4.3.1. В Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новосибирской области:

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;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

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

2.4.3.3. В Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) – сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня поступления документов (сведений):

3.5.2.1. Осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента.

3.5.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента:

заносят необходимые сведения в МИС «Льготники»;

производит сканирование фотографии;

формирует электронный реестр для подготовки Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт;

делает отметку в МИС «Льготники» о готовности к отправке реестра для подготовки Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт;

осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе администрации.

3.5.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием основания для отказа и передает его на подпись главе администрации.

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

3.5.4. Специалист по рассмотрению документов в день поступления от главы администрации подписанного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе направляет его специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанного главой администрации уведомления об отказе (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо проставление специалистом по рассмотрению документов отметки в МИС «Льготники» о готовности к отправке реестра для подготовки Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт (в случае выдачи Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт).

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в течение двух дней со дня поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе извещает заявителя о возможности получения уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе лично.

Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.4 административного регламента.

3.6.3. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. Специалист департамента связи и информатизации мэрии, ответственный за работу в МИС «Льготники», еженедельно (по четвергам) выгружает из МИС «Льготники» реестры на изготовление Социальных карт и карт МПК-дисконт и направляет их в этот же день изготовителю по защищенным каналам связи.

3.6.6. Срок изготовления Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт составляет 36 дней со дня направления специалистом департамента связи и информатизации мэрии, ответственным за работу в МИС «Льготники», реестров на изготовление Социальных карт и карт МПК-дисконт изготовителю.

3.6.7. Специалист департамента по социальной политике мэрии:
отслеживает сроки изготовления, получает изготовленные Социальные карты и (или) карты МПК-дисконт, контролирует качество их изготовления;
в течение четырех дней с момента получения изготовленных Социальных карт и карт МПК-дисконт загружает данные о готовых картах в МИС «Льготники»;
в течение пяти дней с момента получения Социальных карт и карт МПК-дисконт передает в отдел социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» реестры на выдачу Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт по форме согласно приложению 3 к административному регламенту на бумажных носителях, Социальные карты и карты МПК-дисконт.

3.6.8. Заявитель в срок, указанный в отрывном талоне, а в случае заполнения заявления заявителем – по истечении 59 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации обращается в отдел социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ» для получения Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт.

3.6.9. Специалист отдела социальной поддержки населения или 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 подпись в реестре на выдачу Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт;

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.

3.6.10. В случае личного обращения заявителя в администрацию выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.11. Результат муниципальной услуги может быть получен в администрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя либо в ГАУ «МФЦ», расположенном на территории города Новосибирска, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

два дня со дня поступления специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанного главой администрации уведомления об отказе (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);

48 дней со дня проставления специалистом по рассмотрению документов отметки в МИС «Льготники» о готовности к отправке реестра для подготовки Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт (в случае выдачи Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт).

3.6.13. Результатом административной процедуры является изготовление и выдача заявителю Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

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

4.1. 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 отдел социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, 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.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обра-

щении 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 его поступления в администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается 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 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в 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 администрации, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через

Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – предоставляется оригинал документа.

1.2. О(э) – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – предоставляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Интернет – документ подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. ОМСУ – документ подается в администрацию района (округа по районам) города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

заявители – физические лица, проживающие в городе Новосибирске, относящиеся 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 городском общественном транспорте, установленном постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 № 11111;

заявление – заявление на оформление и выдачу Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт;

карта МПК-дисконт – микропроцессорная пластиковая карта «МПК-дисконт»;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по оформлению и выдаче Социальной карты;

Социальная карта – микропроцессорная пластиковая карта «Социальная карта».

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Физические лица, проживающие в городе Новосибирске, относящиеся 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 городском общественном транспорте, установленном постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 № 11111, обратившиеся за выдачей Социальной карты	А	Изготовление и выдача заявителю Социальной карты либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2	Физические лица, проживающие в городе Новосибирске, относящиеся 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 городском общественном транспорте, установленном постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 № 11111, обратившиеся за выдачей Социальной карты и карты МПК-дисконт	Б	Изготовление и выдача заявителю Социальной карты и карты МПК-дисконт либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3	Физические лица, проживающие в городе Новосибирске, относящиеся к категориям, указанным в пунктах 1 – 14.1, 16, 17 перечня категорий граждан, имеющих	В	Изготовление и выдача заявителю карты МПК-дисконт либо выдача (направление) за-

1	2	3	4
	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 городском общественном транспорте, установленном постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 № 11111, обратившиеся за выдачей карты МПК-дисконт		явителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4	Представители заявителей	Г	Изготовление и выдача заявителю Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1.1	Заявление	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э) – ЕПГУ; О(э)/К(э) – Интернет. При обращении в ОМСУ или ГАУ «МФЦ» заявление формируется специалистами ОМСУ или ГАУ «МФЦ» самостоятельно, при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

1	2	3	4
			муниципальных услуг заяв- ление заполняется самостоятельно
1.2	Документ, удостоверяющий личность	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – Интернет
1.3	Документ, подтверждающий полномо- чия представителя заявителя	Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.4	Фотография заявителя (черно-белый или цветной четкий снимок размером 35 x 45 мм)	А, Б, Г	О – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э) – ЕПГУ, Интернет
1.5	Свидетельства о государственной ре- гистрации актов гражданского состоя- ния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные пере- воды на русский язык при регистрации актов гражданского состояния на тер- ритории иностранного государства (в случае изменения фамилии, имени, от- чества, места и даты рождения заяви- теля)	А, Б, Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.6	Справка из образовательной организа- ции (для детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных орга- низациях всех типов, детей-сирот и де- тей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения роди- телей, лиц, потерявших в период обу- чения обоих родителей или единственного родителя, обучаю- щихся по очной форме обучения по основным общеобразовательным про- граммам за счет средств областного бюджета Новосибирской области или местных бюджетов, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по про- фессиям рабочих, должностям служа- щих за счет средств областного бюджета Новосибирской области или местных бюджетов)	А, Б, Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.7	Решение суда (с отметкой о вступле- нии в законную силу) о признании гражданина недееспособным (в случае если с заявлением обращается предста- витель заявителя, признанного неде- еспособным)	Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
1.8	Удостоверения и документы, подтверждающие, что заявитель относится к одной из категорий граждан, указанных 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 городском общественном транспорте, установленном постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 № 11111 (в случае если соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют)	А, Б, Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.9	Документ, подтверждающий получение согласия лица, являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если их предоставление и обработка необходимы и 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 (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя)	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.2	Сведения об установлении пенсии	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта;

1	2	3	4
2.3	Справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	А – Г	О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.4	Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (по месту пребывания)	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.5	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности заявителя	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.6	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык)	А – Г	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
	1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	
1.1	Непредставление документов, указанных в строке 1 таблицы 2	А – Г
1.2	Представление документов, которые не соответствуют следующим требованиям: 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	А – Г

1	2	3
	подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации	
1.3	Отсутствие у заявителя оформленной Социальной карты (в случае подачи документов на оформление и выдачу карты МПК-дисконт не одновременно с документами на Социальную карту)	А – Г
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – Г
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	С заявлением обратилось лицо, не указанное в таблице 1	А – Г
3.2	Представление документов, содержащих недостоверные сведения	А – Г

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации _____
района (округа по районам) города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
представителя заявителя)

проживающего (-ей) по адресу: _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер,
когда и кем выдан,

реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя заявителя)
номер телефона _____

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: _____

Паспорт серии _____ номер _____ выдан _____,

дата выдачи _____

СНИЛС: _____

Адрес: _____

Номер телефона: _____

Категория: _____

Форма проезда по микропроцессорной пластиковой карте: _____

ФОТО

Прошу оформить и выдать мне (нужное подчеркнуть):
микропроцессорную пластиковую карту «Социальная карта»;

микропроцессорную пластиковую карту «МПК-дисконт».

Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством.

Достоверность сведений подтверждаю.

Заявление принял:

Ф. И. О. (при наличии) _____
М. П. (при наличии)

Подпись заявителя:

Ф. И. О. (при наличии) _____

Пункт выдачи: _____

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

- ☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;
☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

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),

почтовый адрес)

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

Уважаемый (-ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество (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
Номер телефона

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

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Номер в муниципальной информационной системе «Льготники»	Пан карты	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
