

Номер проекта (в СЭДе)
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 повышения 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», от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке 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 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).

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

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области
3. Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска
4. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска
5. Справочно-правовые системы

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска

В. А. Шварцкопп

Начальник департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска

О. Р. Потапова

Начальник департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска

А. В. Веселков

Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска

И. С. Королева

Начальник правового департамента мэрии города Новосибирска

С. А. Копырин

Начальник управления социальной поддержки населения мэрии города Новосибирска

А. В. Бондаренко

Начальник управления документационного обеспечения мэрии города Новосибирска

Л. Б. Ветрова

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлениями мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 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 общественном городском транспорте, установленном постановлением мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 № 11111 (далее – заявитель).

1.3.1 Подача документов на изготовление микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» производится только при оформленном в Отделении Социального фонда России документе СНИЛС. Информация о номере СНИЛС необходима при формировании заявления на оформление микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 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 – представитель 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 департаментом по социальной политике мэрии города Новосибирска, департаментом связи и информатизации мэрии города Новосибирска, администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска осуществляет управление социальной поддержки населения мэрии города Новосибирска (далее – управление социальной поддержки населения), в департаменте связи и информатизации мэрии города Новосибирска – управление информатизации мэрии города Новосибирска (далее – управление информатизации), в администрации – отдел социальной поддержки населения администрации (далее – отдел социальной поддержки населения).

2.2.2 В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
отделы социальной поддержки населения администраций районов (округа по районам) города Новосибирска;
филиалы ГАУ «МФЦ»;
департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является изготовление и выдача заявителю микропроцессорной пластиковой карты

«Социальная карта» (далее – Социальная карта) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении к административному регламенту.

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

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

Основания для отказа в приеме документов указаны в приложении к административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом подачи заявления:

2.3.2.1. В виде изготовленной МПК «Социальная карта» и (или) МПК-дисконт лично в отделе или в ГАУ «МФЦ», в виде уведомления в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

2.3.2.2. 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).

2.3.3. Реестровая запись формируется в муниципальной информационной системе (далее – МИС) «Льготники».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – до 60 дней со дня регистрации документов, 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 отдел социальной поддержки населения администрации районов (округа по районам) города Новосибирска.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени отделов социальной поддержки населения 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 автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

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

2.8.2. 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 администрации, отдела социальной поддержки населения, 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 с приложениями;

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 ее результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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 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 отсутствует.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ»;

Платформа государственных сервисов;

Муниципальная информационная система «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 основания, предусмотренного 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. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города Новосибирска.

2.10.8. 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.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация отделом социальной поддержки населения 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.

2.10.11. Формирование заявления 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 отделы социальной поддержки населения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.12. Отдел социальной поддержки населения 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.

2.10.13. Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела на Платформе государственных сервисов, используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.14. Специалист отдела:

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.

2.10.15. 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 к административному регламенту.

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Несоответствие перечню льготных категорий, указанных в пункте 1.3 административного регламента;

непредставление документов, указанных в приложении к административному регламенту;

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

представление документов, содержащих недостоверные сведения;
отсутствие документов и информации в ответах по межведомственным запросам (МВД), подтверждающих проживание в городе Новосибирске, регистрацию по месту жительства/пребывания, по межведомственным запросам (СФР), подтверждающих наличие льготы.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 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.

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 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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел, 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 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 любом 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. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

- оформляет заявление на предоставление услуги и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

- обеспечивает регистрацию документов;

- заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» 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.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

- проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

- оформляет заявление на предоставление услуги и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

- 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);

обеспечивает регистрацию документов;

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

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

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.9. 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 течение одного рабочего дня со дня поступления 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 назначении пенсии и социальных выплат;

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).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих 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 рабочих дней со дня поступления документов:

3.5.2.1. Осуществляет проверку полученных документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных приложением к административному регламенту.

3.5.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении к административному регламенту:

вносит необходимые сведения в МИС «Льготники»;

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

формирует реестр в бумажном виде, содержащий период включения заявлений в реестр и фамилию, имя, отчество заявителей;

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

производит формирование уведомления о положительном решении, которое автоматически генерируется при утверждении положительных решений в автоматизированной системе и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

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

3.5.3. Специалист управления информатизации, ответственный за работу в МИС «Льготники», еженедельно (по пятницам) выгружает из МИС «Льготники»

реестры для подготовки карт и направляет их в этот же день изготовителю по защищенным каналами связи.

3.5.4. Глава администрации в течение одного дня со дня представления на подпись проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать один день со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги, которое автоматически генерируется при утверждении положительных решений в автоматизированной системе и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, либо уведомления об отказе.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление реестров для подготовки карт изготовителю.

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

3.6.2. Специалист управления социальной поддержки населения:

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

В течение пяти дней с момента получения Социальной карты и карты МПК-дисконт передает в отделы социальной поддержки населения реестр на выдачу Социальных карт и (или) карт МПК-дисконт по форме согласно приложению к административному регламенту (далее – реестр) на бумажном носителе, Социальные карты и (или) карты МПК-дисконт.

3.6.3. Заявитель в срок, указанный в отрывном талоне, а в случае заполнения заявления заявителем – по истечении 59 дней со дня регистрации документов

обращается в отдел социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» для получения Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт.

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

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

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

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

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет двадцать восемь дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является изготовление и выдача заявителю Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт.

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, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы отдела социальной поддержки населения 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, 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 обращении 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.

Приложение

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

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;

заявление – заявление на оформление и выдачу микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» и (или) микропроцессорной пластиковой карты МПК-дисконт;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта».

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Ветераны Великой Отечественной войны	А	Изготовление и выдача заявителю микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» и (или) карты МПК-дисконт или отказ в предоставлении услуги.
2	Ветераны боевых действий	Б	
3	Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий	В	
4	Ветераны труда по достижении возраста 55 лет у женщин, 60 лет у мужчин	Г	
5	Ветераны труда Новосибирской области по достижении возраста 55 лет у женщин, 60 лет у мужчин	Д	
6	Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	Е	
7	Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Ж	
8	Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны	З	
9	Лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан	И	
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)	К	
11	Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, подвергшиеся политическим репрессиям и признанные реабилитированными	Л	
12	Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945	М	

	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		
13	Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, обучающиеся в образовательных учреждениях	Н	
14	Дети из многодетных семей, обучающиеся в образовательных организациях всех типов	О	
15	Один из родителей (опекунов, попечителей) многодетной семьи, имеющей пять и более детей	П	
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	Р	

	обязанностей военной службы (служебных обязанностей)		
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	С	
18	Граждане по достижении возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин	Т	
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)	У	
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	Ф	
21	Дети, родившиеся после радиационного облучения одного из	Х	

	родителей		
22	Представители заявителей	Ц	

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 – Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.2	Документ, удостоверяющий личность	А – Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – Интернет
1.3	документ, удостоверяющий личность и нотариально заверенная доверенность (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – Интернет
1.4	Фотография (черно-белый или цветной четкий снимок размером 35 x 45 мм)	А – Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.5	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения заявителя)	А – Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.6	Справка из образовательной организации (для детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях всех типов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя,	Н – О, Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	обучающихся по очной форме обучения по основным общеобразовательным программам 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 профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета Новосибирской области или местных бюджетов)		
1.7	Решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) о признании гражданина недееспособным (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, признанного недееспособным)	Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.8	Удостоверения и документы, подтверждающие, что заявитель относится к одной из категорий граждан, указанных в пункте 1.3 административного регламента (в случае если соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют)	А – Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.9	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти	А – Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.10	Подтверждение статуса многодетной семьи в Российской Федерации по месту требования	О – П, Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ,

1	2	3	4
	осуществляется с использованием сведений через ЕПГУ, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р, в порядке, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 г. № 1725-р. При отсутствии удостоверения многодетной семьи в бумажном виде, предъявляется QR – код из приложения «Госуслуги» на экране смартфона и в распечатанном виде на бумажном носителе, содержащей информацию о составе семьи, периода действия льготы		Интернет
1.11	Документ, удостоверяющий личность и полномочия законного представителя (опекуна/попечителя) заявителя	Н – О, Ц	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 – Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.2	Сведения об установлении пенсии	У – Ф, Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.3	Справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	А – Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.4	Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности	В, К, Ц	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.5	Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания)	А – Ц	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 – Ц
1.2	Некачественное изображение на фотографии, несоответствие размеров фото	А – Ц
1.3	Просроченная льгота в документах	К, Н, О, П, Ц
1.4	Справка из учебного заведения, несоответствующая настоящему периоду учебного года, либо срокам выдачи более месяца	Н – О, Ц
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – Ц
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Заявитель не относится к перечню категорий граждан, указанных в пункте 1.3 административного регламента	А – Ц
3.2	Отсутствие у заявителя оформленной Социальной карты (в случае подачи документов на оформление и выдачу карты МПК-дисконт не одновременно с документами на Социальную карту) документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления	А – Ц
3.3	Представление документов, содержащих недостоверные сведения	А – Ц
3.4	Отсутствие документов и информации в ответах по межведомственным запросам (МВД), подтверждающих проживание в городе Новосибирске	А – Ц
4.2	Некачественное изображение на фотографии, несоответствие размеров фото	А – Ц
4.3	Просроченная льгота в документах	К, Н, О, П, Ц
4.4	Справка из учебного заведения, несоответствующая настоящему периоду учебного года, либо сроком выдачи более месяца	Н – О, Ц

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оформление и выдачу микропроцессорной пластиковой
карты "Социальная карта" (и (или) микропроцессорной
пластиковой карты "МПК-дисконт") N _____

N платежного документа: _____ Дата приема: "___" _____ 20__ г.
Личный номер: _____
Ф.И.О. (при наличии): _____
Дата рождения: _____ Пол: _____
Документ: _____
СНИЛС: _____
Адрес: _____
Номер телефона: _____
Категория: _____
Форма проезда по микропроцессорной пластиковой карте: _____

ФОТО

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

Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим
законодательством.

Достоверность сведений подтверждаю.

Даю согласие в соответствии со **статьей 9** Федерального закона
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а
также без использования средств автоматизации обработку и использование
моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных
к нему копиях документов.

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

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

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

Пункт выдачи: _____

Отрывной талон к заявлению N _____

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)

ФОРМА

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной
пластиковой карты "Социальная карта"

Реквизиты бланка администрации района
(округа по районам) города Новосибирска

(фамилия, имя,

отчество (при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес)

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

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

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

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

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
2. _____.

Глава администрации _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Исполнитель
Номер телефона

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

N 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				