

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.08.2014

№ 7354

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 28.02.2013 № 1937 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»;

постановление мэрии города Новосибирска от 05.07.2013 № 6393 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта», утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.02.2013 № 1937»;

постановление мэрии города Новосибирска от 03.04.2014 № 2601 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта», утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 28.02.2013 № 1937».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

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 на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отдельным категориям граждан, проживающим в городе Новосибирске, имеющим право на получение мер социальной поддержки при проезде на общественном пассажирском транспорте (далее – заявитель), а именно:

ветеранам, инвалидам Великой Отечественной войны;

ветеранам, инвалидам боевых действий;

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

бывшим несовершеннолетним узниками концлагерей, гетто, других мест прину-

длительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан;

инвалидам (всех групп инвалидности);

детям-инвалидам;

лицам, сопровождающим ребенка-инвалида или инвалида I группы (не более одного сопровождающего на каждого инвалида);

одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида (детей-инвалидов);

ветеранам труда, ветеранам труда Новосибирской области по достижению возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными;

лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

детям из многодетных семей, обучающимся в образовательных учреждения всех типов;

одному из родителей многодетной семьи, имеющей пять и более детей;

детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях;

детям, родившимся после радиационного облучения одного из родителей;

пенсионерам, получающим трудовую пенсию по старости, и пенсионерам, вышедшим на пенсию по иным основаниям: мужчинам, достигшим возраста 60 лет, и женщинам, достигшим возраста 55 лет;

пенсионерам, которым досрочно назначена трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», по основаниям, указанным в статье 7, подпунктах 1.1 - 1.10 статьи 27, подпункте 1.1 статьи 28 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

пенсионерам, получающим трудовую пенсию по старости, назначенную ранее достижения возраста, установленного статьей 7 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

мужчинам по достижении возраста 50 лет и женщинам по достижении возраста 45 лет, если они проработали соответственно не менее 10 и 7 лет 6 месяцев на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах и имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали на работах с тяжелыми условиями труда соответ-

твенно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве трактористов-машинистов в сельском хозяйстве, других отраслях экономики, а также в качестве машинистов строительных, дорожных и погрузочно-разгрузочных машин не менее 15 лет и имеют страховой стаж не менее 20 лет;

женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали не менее 20 лет в текстильной промышленности на работах с повышенной интенсивностью и тяжестью;

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

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в экспедициях, партиях, отрядах, на участках и в бригадах непосредственно на полевых геолого-разведочных, поисковых, топографо-геодезических, геофизических, гидрографических, гидрологических, лесостроительных и изыскательских работах и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в качестве рабочих, мастеров (в том числе старших) непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, включая обслуживание механизмов и оборудования, и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 20 и 15 лет в качестве механизаторов (докеров-механизаторов) комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных работах в портах и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

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

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве водителей автобусов, троллейбусов, трам-

ваев на регулярных городских пассажирских маршрутах соответственно не менее 20 и 15 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

женщинам, родившим пять и более детей и воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, по достижении возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж не менее 15 лет; а также одному из родителей инвалидов с детства, воспитавшему их до достижения ими возраста 8 лет: мужчинам по достижении возраста 55 лет, женщинам по достижении 50 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Дополнительно к микропроцессорной пластиковой карте «Социальная карта» (далее - Социальная карта) гражданину по его желанию оформляется приложение – микропроцессорная пластиковая карта «МПК-дисконт» (далее – карта МПК-дисконт).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: департаментом по социальной политике мэрии (далее – департамент);

структурными подразделениями администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) – отделами социальной поддержки населения администраций (далее - отдел социальной поддержки населения).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов департамента, отделов социальной поддержки населения и ГАУ «МФЦ» представлена в приложении 1.

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отделов социальной поддержки населения размещаются:

на официальном сайте города Новосибирска - <http://novo-sibirsk.ru/>, <http://ново-сibirск.рф/>;

на муниципальном портале города Новосибирска «Социальная политика» - www.social.novo-sibirsk.ru/;

на информационных стендах отделов социальной поддержки населения; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

Закон Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 2010, № 51);

постановление Губернатора Новосибирской области от 31.01.2005 № 32 «О едином социальном проездном билете» («Советская Сибирь», 2005, № 21);

постановление Губернатора Новосибирской области от 29.10.2007 № 422 «Об утверждении Положения о микропроцессорной пластиковой карте «Социальная карта» («Советская Сибирь», 2007, № 216);

постановление Губернатора Новосибирской области от 03.09.2010 № 271 «О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 31.01.2005 № 32» («Советская Сибирь», 2010, № 183);

распоряжение Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

решение городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

постановление мэра от 26.06.2006 № 716 «О внедрении в городе Новосибирске автоматизированной системы учета и безналичной оплаты проезда в городском общественном пассажирском транспорте» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 122);

постановление мэрии города Новосибирска от 16.04.2012 № 3618 «Об утверждении Типового положения об отделе социальной поддержки населения администрации района города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 № 6309 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 45);

постановление мэрии города Новосибирска от 02.11.2012 № 11111 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан при проезде на городском общественном пассажирском транспорте» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 84, ч. 2);

постановление мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88).

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 50 дней.

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

2.8. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

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

на бумажном носителе непосредственно в администрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя или через ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявитель для оформления Социальной карты или Социальной карты и карты МПК-дисконт представляет следующие документы:

заявление на получение муниципальной услуги по образцу (приложение 2) (при обращении лично формируется в электронной форме специалистом отдела социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ»), при подаче заявления почтовым

отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг – заполняется заявителем);

документы, удостоверяющие личность заявителя;
фотографию (черно-белый или цветной четкий снимок размером 35 x 45 мм), если фото на паспорте заклеено пленкой с изломами, пленкой с оттиском герба либо имеет нечеткое изображение;

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в городе Новосибирске, или документ, выданный (оформленный) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения, определения и постановления судов общей юрисдикции, подтверждающие факт проживания на территории города Новосибирска;

справку из образовательного учреждения (для детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных учреждениях, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в образовательных учреждениях, детей, родившихся после радиационного облучения одного из родителей);

решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) о признании гражданина недееспособным (в случае признания гражданина недееспособным);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, решение органов опеки и попечительства, Положение (Устав) учреждения, являющегося законным представителем в соответствии со статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, документы, удостоверяющие должность руководителя учреждения, и другие документы) (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

До 31.12.2014 заявитель представляет документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) в городе Новосибирске, самостоятельно, а после указанной даты вправе их представлять по собственной инициативе.

2.10.2. Карта МПК-дисконт может быть оформлена гражданину одновременно с Социальной картой, а также в любое другое время при наличии у гражданина Социальной карты.

Для оформления карты МПК-дисконт после получения Социальной карты заявитель представляет следующие документы:

заявление на получение муниципальной услуги по образцу (приложение 2) (при обращении лично формируется в электронной форме специалистом отдела социальной поддержки населения или специалистом ГАУ «МФЦ»), при подаче заявления почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг – заполняется заявителем самостоятельно);

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, решение органов опеки и попечительства, Положение (Устав) учреждения, являющегося законным представителем в соответствии со статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, документы, удостоверяющие должность руково-

дителя учреждения, и другие документы) (в случае обращения с заявлением представителя заявителя).

2.10.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

сведения об установлении пенсии - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников - в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

справка о социальных выплатах на региональном уровне - в территориальном органе министерства социального развития Новосибирской области;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания) (при предоставлении муниципальной услуги после 31.12.2014), - в Управлении Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.10.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, 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, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.10.5. Документы представляются в нотариально заверенных копиях или с предъявлением оригиналов.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.10.1, 2.10.2 и 2.10.4.

2.12. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

не представлены документы, указанные в подпункте 2.10.1 или 2.10.2;
представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
заявление и документы не поддаются прочтению;
заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

Если заявление и документы на оформление и выдачу карты МПК-дисконт подаются не одновременно с заявлением и документами на Социальную карту, дополнительным основанием отказа в приеме заявления и документов является отсутствие у заявителя оформленной Социальной карты.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в пункте 1.3.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. 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 отделов социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

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, специалист отдела социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, предлагает назначить заявителю другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист отдела социальной поддержки населения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в отдел социальной поддержки населения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменный ответ подписывается начальником отдела социальной поддержки населения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в течение 14 дней со дня регистрации обращения в отделе социальной поддержки населения.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты отделов социальной поддержки населения обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.16.2. В помещениях отделов социальной поддержки населения места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- о месте расположения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием либо отказ в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему либо отказу в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10.

3.1.2. Специалист отдела социальной поддержки населения или специалист ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие документов в соответствии с подпунктом 2.10.1 или 2.10.2;

удостоверяется, что форма и содержание документов соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.1.3. Специалист отдела социальной поддержки населения при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение заявления.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12, специалист отдела социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ» разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении причин отказа обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист отдела социальной поддержки населения в течение трех дней со дня поступления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, подписанное начальником отдела администрации, с обоснованием причин отказа.

3.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.12:

3.1.6.1. Специалист отдела социальной поддержки населения:

заполняет в электронной форме заявление, распечатывает заявление (при обращении заявителя лично);

сканирует фотографию заявителя;

подписывает заявление, заполняет отрывной талон, указывает срок получения карты, который не может превышать 50 дней со дня подачи заявления и докумен-

тов, и отдает заявителю на руки (при обращении заявителя лично);
заносит необходимые сведения в АИС «Льготники»;
вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений по оформлению и выдаче Социальной карты и (или) в журнал регистрации заявлений на изготовление карты «МПК-дисконт».

3.1.6.2. Специалист ГАУ «МФЦ» в день приема заявления и документов:
заполняет в электронной форме заявление, распечатывает заявление;
сканирует фотографию заявителя;
подписывает заявление, заполняет отрывной талон, указывает срок получения карты, который не может превышать 50 дней со дня подачи заявления и документов, и отдает заявителю на руки;

заполняет электронную заявку, заверяет электронной подписью и с полным пакетом отсканированных документов направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию.

3.1.7. Заявление и документы, представленные лично, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в Межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в отделе социальной поддержки населения.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры по приему либо отказу в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.9. Срок выполнения административной процедуры по приему либо отказу в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день, в случае отказа в приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - три дня.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, формированию реестра на изготовление Социальных карт, карт МПК-дисконт или подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги специалистом отдела социальной поддержки населения.

3.2.2. Специалист отдела социальной поддержки населения в течение одного дня со дня поступления заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующим

щие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.10.3, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос может быть сформирован в форме электронного документа. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.2.3. Специалист отдела социальной поддержки населения в течение одного дня со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.2.3.1. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного в пункте 2.13, передает информацию о заявителе специалисту отдела социальной поддержки населения по работе с реестрами (далее - специалист по работе с реестрами).

3.2.3.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленного в пункте 2.13, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) с указанием причин отказа и представляет его на подпись главе администрации.

3.2.4. Глава администрации в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту отдела социальной поддержки населения.

3.2.5. Специалист отдела социальной поддержки населения в течение трех дней со дня подписания главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю.

3.2.6. Специалист по работе с реестрами в течение семи дней:

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

проверяет качество фотографии, при необходимости корректирует ее;

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

направляет сформированный реестр на изготовление карт в департамент.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, формированию реестра на изготовление Социальных карт, карт МПК-дисконт или подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является формирование реестра на изготовление карт и направление его в департамент либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, формированию реестра на изготовление Социальных карт, карт

МПК-дисконт либо направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 16 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом департамента реестра на изготовление карт.

3.3.2. Специалист департамента:

в течение одного дня со дня получения реестра на изготовление карт направляет его в организацию, с которой заключен муниципальный контракт, для изготовления Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт;

получает изготовленные карты (срок изготовления Социальной карты и карты МПК-дисконт составляет не более 27 дней со дня получения реестра на изготовление карт), проверяет качество их изготовления;

в течение двух дней со дня получения изготовленной Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт заносит информацию о готовности карт (карты) в АИС «Льготники»;

в течение трех дней со дня получения Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт передает в отделы социальной поддержки населения реестры на бумажных носителях (приложения 5, 6), Социальную карту и (или) карту МПК-дисконт для выдачи заявителю.

3.3.3. Специалист отдела социальной поддержки населения в течение двух дней передает в ГАУ «МФЦ» Социальную карту и (или) карту МПК-дисконт, в случае если заявление и документы были поданы через ГАУ «МФЦ», если иное место получения не указано заявителем.

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

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

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

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

выдает карту (карты) заявителю под роспись в реестре;

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

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

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 33 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отделов социальной поддержки населения и департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником департамента;
главами администраций;
начальниками отделов социальной поддержки населения.

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муници-

пальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

- отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэру) или первому заместителю мэра, координирующему работу департамента (далее – заместитель мэра);

- жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра, координирующего работу департамента, начальника департамента, главы администрации подается мэру;

- жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию управления организации работы мэрии или департамент, либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

- почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

- в ходе личного приема мэра, заместителя мэра, начальника департамента;

- через ГАУ «МФЦ».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе принять решение о бесосновательности оче-

редной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.15. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, отделов социальной поддержки населения администраций районов города Новосибирска и ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование структурных подразделений мэрии города Новосибирска и организаций	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов
1	2	3	4	5
1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 127	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-42-88; http://novo-sibirsk.ru/ , http://новосибирск.рф/ , mu_dsp@admnsk.ru
2	Отдел социальной поддержки населения администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 117	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	227-57-68; ospn-dzer@admnsk.ru

1	2	3	4	5
3	Отдел социальной поддержки населения администрации Центрального округа по Железнодорожному, Засельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 18, 19; 630082, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179, каб. 14	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-58-92; ospn-centrokr@admnsk.ru; 225-70-22
4	Отдел социальной поддержки населения администрации Калининского района города Новосибирска	630075, город Новосибирск, ул. Народная, 33, каб. 6	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	276-08-45; ospn@kln.admnsk.ru
5	Отдел социальной поддержки населения администрации Кировского района города Новосибирска	630088, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 113	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	227-48-68; ospn-kir@admnsk.ru
6	Отдел социальной поддержки населения администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 110	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	354-78-69; ospn-len@admnsk.ru
7	Отдел социальной поддержки населения администрации Октябрьского района города Новосибирска	630112, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 109	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	228-81-91; ospn-okt@admnsk.ru

1	2	3	4	5
8	Отдел социальной поддержки населения администрации Первомайского района города Новосибирска	630007, город Новосибирск, ул. Маяковского, 4, каб. 217	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	307-20-70; ospn-perv@admnsk.ru
9	Отдел социальной поддержки населения администрации Советского района города Новосибирска	630090, город Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 234	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	330-56-79; ospn-sov@admnsk.ru
10	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»	630108, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Советского районов); 630082, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час., вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час., без перерыва на обед	052 – единая справочная; mfc@mfc-nso.ru, www.mfz-nso.ru

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

ОБРАЗЕЦ
заявления на получение муниципальной услуги

Администрация _____ района города Новосибирска
630____, г. Новосибирск, ул. _____
(территориальный орган мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск,
Красный проспект, 34)

Заявление № _____ на изготовление карты

№ платежного документа: _____ Дата приема: _____

Личный номер: _____

Ф. И. О.: _____

Дата рождения: _____ Пол: _____

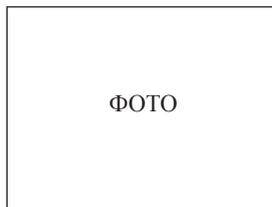
Документ: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Категория: _____

Форма проезда по МПК: _____



Прошу оформить и выдать мне «Социальную карту» («МПК-дисконт»). Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством. Достоверность сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на обработку указанных в данном заявлении персональных данных мэрии города Новосибирска в целях предоставления мер социальной поддержки.

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. _____ М. П. Ф. И. О. _____

Пункт выдачи: _____

Отрывной талон к заявлению № _____

Личный номер: _____ Дата приема: _____

Льгота _____ Код _____

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

адрес: _____

Получение социальной карты: через _____

по адресу: _____.

«__» _____ (дата получения)

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной
пластиковой карты «Социальная карта»



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой
карты «Социальная карта»

РЕЕСТР
на выдачу микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

№ п/п	Номер заявления	Фамилия	Имя	Отчество	Номер в АИС «Льготники»	Номер карты	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой
карты «Социальная карта»

РЕЕСТР
на выдачу микропроцессорной пластиковой карты «МПК-дисконт»

№ п/п	Номер заявления	Фами- лия	Имя	Отчес- тво	Номер в АИС «Льготники»	Номер карты	Под- пись
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
