**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАСЛЯНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Оформление и выдача микропроцессорной

пластиковой карты «Социальная карта»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг и в соответствии с Федеральными законами [от 27.07.2010 №210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1" \t "_blank)», [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007" \t "_blank) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007" \t "_blank) в Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», администрация Маслянинского муниципального округа Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского муниципального округа по социальным вопросам Н.А. Валюх.

Глава Маслянинского муниципального округа

Новосибирской области В.В. Ярманов

Н.А. Валюх,

8(383-47)23-541

Е.Г. Чистоева,

8(383-47)23-212

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Маслянинского муниципального округа  Новосибирской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги « Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральными за](https://docs.cntd.ru/document/901876063)[конами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об орга](https://docs.cntd.ru/document/902228011)[низации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отдельным категориям граждан, проживающим на территории Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, относящимся к следующим категориям граждан, имеющим право на приобретение единого социального проездного билета на территории Новосибирской области,:

- дети из числа многодетных семей;

- Герои Социалистического труда;

- граждане предпенсионного возраста;

- инвалиды 1,2,3 групп;

- дети-инвалиды;

- лицо, сопровождающее ребенка-инвалида;

- лицо, сопровождающее инвалида 1 группы;

-граждане, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- граждане, подвергшиеся воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

-дети-сироты;

-дети, оставшиеся без попечения родителей;

- пенсионеры;

- труженики тыла;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- ветераны боевых действий;

- инвалиды ВОВ и инвалиды боевых действий и приравненные к ним лица;

- ветераны труда;

- герои Советского Союза;

- Герои РФ;

- граждане, награжденные орденом Славы трех степеней;

- граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;

-граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

- жертвы политических репрессий;

- реабилитированные лица.

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде в администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области по адресу: р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 2 а, каб. № 10;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: maslyanino.nso.ru;

Почтовый адрес администрации: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 1 А.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник (с 08.45 до 18.00);

вторник (с 08.45 до 18.00);

среда (с 08.45 до 18.00);

четверг (с 08.45 до 18.00);

Перерыв на обед с 13.00 - 14.00.

Не приёмный день – пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (383-47) 23-212

Адрес электронной почты: osonmasl@mail.ru.

Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется в устной форме (лично) в соответствии с графиком приема заявителей.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее – администрация) по адресу: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2 а, каб. 10.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела организации социального обслуживания населения администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее – сотрудник администрации).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее - Социальная карта);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.14 административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 90 дней со дня регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов Маслянинского муниципального округа Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (maslyanino.nso.ru) (далее - официальный сайт Маслянинского муниципального округа).

2.6. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) посредством личного кабинета ЕПГУ;

б) лично в отдел организации социального обслуживания населения администрации Маслянинского муниципального округа Новосибирской области (далее ООСОН).

При представлении документов через ЕПГУ документы представляются в форме электронных документов.

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

- заявление на выдачу Социальной карты по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту (при обращении заявителя (представителя заявителя) в ООСОН формируется специалистом отдела, при направлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ - заполняется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно);

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

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

- фотографию (черно-белый или цветной четкий снимок размером  22 x 29 мм);

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

- справку из образовательной организации (для детей из многодетных семей, обучающихся в образовательных организациях всех типов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным общеобразовательным программам за счет средств областного бюджета Новосибирской области или местных бюджетов, обучающиеся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих за счет средств областного бюджета Новосибирской области или местных бюджетов);

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

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

- документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»](https://docs.cntd.ru/document/901990046) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.8.1. В Социальном фонде Российской Федерации:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

- сведения об установлении пенсии;

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

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

- не представление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представление документов, которые не соответствуют требованиям, предусмотренным абзацами шестым и седьмым пункта 2.6 административного регламента;

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.15.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16.В случае утраты, порчи Социальной карты, изменениях в льготной категории или формы управления системы проезда, заявитель, обращаясь в Администрацию, предоставляет следующие документы:

- заявление на выдачу Социальной карты взамен утерянной или неработающей (примерная форма заявления представлена в приложении 2 к данному административному регламенту);

- заявление на смену формы проезда (примерная форма заявления представлена в приложении 3 к данному административному регламенту);

- документ о смене льготной категории;

- чек об оплате дубликата микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта».

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.18. Максимальное время ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.20.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.21.1.Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для бесплатной парковки автотранспортных средств заявителей.

2.21.2.Вход в здание оборудуется вывеской, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, с указанием режима работы.

2.21.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

2.21.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.22.Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.22.1.Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.22.2.Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме на официальном сайте администрации (maslyanino.nso.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок – схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к данному административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием документов на получение муниципальной услуги (либо отказ в приеме документов);

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование реестра на изготовление Социальных карт или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поступление заявления и документов, необходимых для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3.При отсутствии необходимых документов сотрудник администрации устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

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

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

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником отдела организации социального обслуживания населения, с указанием основания для отказа с использованием ЕПГУ, соответственно.

3.2.4.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7:

3.2.4.1. Специалист администрации:

сканирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

формирует заявление на изготовление социальной карты МПК «Социальная карта»;

заполняет отрывной талон заявления, указывает срок получения Социальной карты, который не может превышать 90 дней со дня подачи заявления и документов, и отдает заявителю на руки.

3.2.4.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием ЕПГУ направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в электронной форме с использованием ЕПГУ, подтверждающее получение и регистрацию документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему либо отказу в приеме документов на получение муниципальной услуги – один рабочий день.

3.3.Формирование реестра по выдаче Социальных карт.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию реестра на выдачу Социальных карт является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги специалистом администрации в журнале регистрации заявлений по выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (примерная форма журнала представлена в приложении № 7 к данному административному регламенту).

3.3.2. В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, специалист администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (примерная форма уведомления представлена в приложении № 8 к данному административному регламенту) и направляет его заявителю в письменной форме в течение десяти календарных дней с даты подачи заявления с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается к пакету документов.

3.3.3.Специалист администрации размещает данные заявителя в Реестре электронных транспортных карт (далее - РЭТК) Транспортной системы «Электронный проездной – Новосибирск» не реже одного раза в неделю.

3.3.4.Результатом выполнения административной процедуры по формированию реестра на выдачу Социальных карт является формирование реестра на выдачу Социальных карт в РЭТК.

3.3.5.Срок выполнения административной процедуры по формированию реестра на изготовление Социальных карт составляет 7 рабочих дней.

3.4.Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является получение специалистом организации-изготовителя реестра электронных транспортных карт.

3.4.2.Специалист администрации получает изготовленные Социальные карты в отделении Сбербанка (г. Новосибирск, Красный проспект, 46).

3.4.3.Заявитель уточняет готовность Социальной карты по телефону, указанному в п. 1.3 административного регламента, в срок, указанный в отрывном талоне, получает результат предоставления муниципальной услуги у специалиста администрации.

3.4.4.Заявитель при получении социальной карты ставит личную подпись в журнале на выдачу Социальной карты (примерная форма журнала представлена в приложении № 9 к данному административному регламенту).

3.4.5.Специалист администрации при выдаче социальной карты консультирует граждан о способах активации, пополнения и использования социальной карты, действий при ее утрате, порче либо отказе. Эта информация также размещается на информационном стенде администрации.

3.4.6.Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Социальной карты.

3.4.7.Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации 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 специалистом администраций последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем главы администрации;

- начальником отдела организации социального обслуживания населения администрации.

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 постановлением администрации.

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

* 1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
  4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
  6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
  7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, . исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.7 настоящего административного регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего административного регламента не применяются.

1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно настоящим административным регламентом.
2. Жалоба должна содержать:
   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
   2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
   3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
   1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
   2. в удовлетворении жалобы отказывается.
3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы, оставление жалобы без ответа:

* в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
* жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
* в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;
* ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.7. настоящего административным регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Положения настоящего административного регламента, устанавливающего порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Оформление и выдача микропроцессорной  пластиковой карты «Социальная карта»  В администрацию Маслянинского района  Новосибирской области  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес (прописка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление №\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на получение муниципальной услуги

«Выдача микропроцессорной пластикой карты «Социальная карта».

Прошу выдать мне социальную карту:

форма проезда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лимитная, безлимитная)

Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=9459E4C3559DE3FAAE59624B4DB047ACD4BA556AC562FC15B0C8226C63C9429A832F02259C2A3585ZBYCE) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"

для включения в реестр получателей социальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(согласен/ не согласен)

Заявление принял: Подпись заявителя:

Ф.И.О., должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» |

ООО «Сбертройка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОШУ ВЫДАТЬ СОЦИАЛЬНУЮ КАРТУ ВЗАМЕН УТЕРЯННОЙ ИЛИ НЕРАБОЧЕЙ.

Контактная информация

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения (цифрами)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С бессрочной обработкой персональных данных (ФИО, дата рождения, адрес, телефон, данные карты (в случае наличия персональных данных на карте), заключающейся в сборе, записи, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, обезличивании, удалении, уничтожении, передаче (предоставлении, доступе) таких данных компетентным организациям илицам в целях исполнения просьбы в данном заявлении и в целях осуществления работы такой карты,

(согласен (-на), несогласен (-на

Заявитель вправе в любое время письменно отозвать своё согласие на указанные виды обработки персональных данных частично, либо полностью. Также, МУП «Пассажиртрансснаб» вправе отказать в обслуживании карты в случае необходимости обработки видов персональных данных (частично, либо полностью) при таком обслуживании.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Маслянинского муниципального округа Новосибирской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление на смену формы управления системой проезда по микропроцессорной пластиковой карте «Социальная карта».

Прошу сменить форму управления системой проезда по микропроцессорной пластиковой карте «Социальная карта» на 20\_\_\_ год

- на «безлимитную» форму на «лимитную» форму

(нужное подчеркнуть)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

Обращение заявителя с документами на получение муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Прием документов на получение муниципальной услуги | Отказ в приеме документов |

Формирование реестра на изготовление Социальных карт

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| заявление  на изготовление социальной карты **МПК** «Социальная карта». | | | | |
|  | | | | |
| Дата приема |  |  | Номер в ЕРСЛ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО |  | |
| Пол |  | |
| Дата рождения |  | |
|  | | |
| Паспорт | Номер |  |
| Выдан |  |
| Дата выдачи |  |
|  | | |
| Документ, удостоверяющий  право право на льготу | Номер |  |
| Выдан |  |
| Дата выдачи |  |
|  | | |
| Адрес прописки |  | |
|  | | |
| Прошу выдать мне МПК «Социальную карту».  Согласен с сообщением сведений о моем праве на льготы для изготовления карты. Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством. | | Полноту и достоверность  изложенных в заявлении  данных подтверждаю  (Подпись заявителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО |  | |
| Пол |  | |
| Дата рождения |  | |
|  | | |
| Паспорт | Номер |  |
| Выдан |  |
| Дата выдачи |  |
|  | | |
| Документ, удостоверяющий право  на льготу | Номер | **№** |
| Выдан |  |
| Дата выдачи |  |
|  | | |
| Дата приема |  | |
| Дата выдачи Социальной карты |  | |
| Подпись специалиста  администрации |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» |

Журнал регистрации заявлений на выдачу микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО | Дата рождения | Место прописки | | Категория гражданина | Форма проезда | Дата принятия заявления | Подпись заявителя | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» | | | | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы Главе Маслянинского района Новосибирской области, первому заместителю главы администрации района (либо) заявления в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» |

**РЕЕСТР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО  заявителя | Место прописки | | Категория льготы/форма проезда | Номер карты | Дата выдачи карты | Подпись  заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

на выдачу микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»