



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.09.2019

№ 4599

О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 10.12.2018 г. № 5640 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача, замена, блокировка в установленном порядке персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа»

В целях исполнения протокола совещания у Главы Миасского городского округа «О реализации проекта «Безналичный город» на территории Миасского городского округа от 13.02.2019 года, обеспечения качества предоставления муниципальных услуг в Миасском городском округе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Челябинской области от 24 сентября 2009 г. N 465-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки по оплате проезда отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым осуществляется за счет средств федерального бюджета", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Миасского городского округа от 10.12.2018 г. № 5640 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача, замена, блокировка в установленном порядке персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Пресс-секретарю (помощнику Главы Миасского городского округа) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Оформление, выдача, замена, блокировка в установленном порядке  
персонифицированной социальной электронной карты  
Миасского городского округа»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача, замена, блокировка в установленном порядке персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

1) создания условий по предоставлению транспортных услуг населению в части предоставления права льготного проезда на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам Миасского городского округа;

2) установления порядка предоставления данной муниципальной услуги в Миасском городском округе;

3) повышения качества предоставления, создания комфортных условий для получения результатов муниципальной услуги;

4) адресного учета льготного проезда Миасского городского округа;

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с оформлением, выдачей, заменой, блокировкой в установленном порядке персонифицированных социальных электронных карт для автоматизированной информационной системы адресного учета льготного проезда Миасского городского округа (далее – социальных карт), приобретенных за счет средств бюджета Миасского городского округа.

1.4. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.5. Если заявитель имеет одновременно несколько льготных категорий, указанных в пункте 1.7. Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется по одной из категорий по выбору льготника.

1.6. Административный регламент не регулирует правоотношения, связанные с оплатой проезда на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам Миасского городского округа (в части внесения/списания/перевода/возврата денежных средств на социальную карту);

1.7. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются проживающие на территории Миасского городского округа:

1) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

2) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж" и "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах";

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

4) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах", не состоящие на военной или приравненной к ней службе;

5) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

6) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

7) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

8) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

9) инвалиды;

10) дети-инвалиды;

11) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

12) инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (1986-1990 годы);

14) граждане, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

15) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

16) граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии на производственном объединении "Маяк";

17) участники ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк" в 1957-1958 годах и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча периода 1949-1956 годов;

18) участники ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" периода 1959-1961 годов и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча периода 1957-1962 годов;

19) граждане из подразделений особого риска;

20) лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" либо знаком "Почетный донор СССР";

21) члены семей погибших (умерших) граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, звания Героя Российской Федерации.

22) лица, достигшие возраста: женщины – 55 лет, мужчины – 60 лет, не имеющие права на получение мер социальной поддержки в денежной форме и права льготного проезда в соответствии с федеральным и областным законодательством».

23) студенты ВУЗов, учащиеся училищ, техникумов, колледжей, обучающиеся в учебных заведениях г. Миасса по очной форме обучения;

24) школьники;

25) лица из числа региональных категорий льготников (ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, пострадавшие от политических репрессий, ветераны военной службы, ветераны труда Челябинской области).

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 1) непосредственно специалистами Управления, МАУ «МФЦ МГО» при личном контакте с заявителями;
- 2) с использованием средств массовой информации, средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер для получения необходимой информации.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в помещениях Управления, МАУ «МФЦ МГО» на информационных стендах, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг на сайте: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Консультации должны предоставляться уполномоченными специалистами Управления, МАУ «МФЦ МГО» в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление, выдача, замена, блокировка в установленном порядке персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее - Управление) бесплатно.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами государственной (муниципальной) власти и организациями в части межведомственного информационного взаимодействия:

1) ОМВД РФ по г. Миассу Челябинской области (структурные подразделения) по получению сведений о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации (далее ПФР) по получению СНИЛСа заявителя;

3) Министерство социальных отношений Челябинской области по получению разъяснений о предоставлении мер социальной поддержки по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда;

4) организация, осуществляющая изготовление персонифицированных социальных электронных карт для автоматизированной информационной системы адресного учета льготного проезда Миасского городского округа, определяемой путем размещения заказа на выполнение работ в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части:

- получения изготовленных и оформленных персонифицированных социальных электронных карт для автоматизированной информационной системы адресного учета льготного проезда Миасского городского округа для выдачи заявителям;

- передачи изготовленных и оформленных персонифицированных социальных электронных карт для автоматизированной информационной системы адресного учета льготного проезда Миасского городского округа в МАУ «МФЦ МГО» для выдачи заявителям (в том числе);

5) МАУ «МФЦ МГО» в части:

- получения от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет:

- МАУ «МФЦ МГО»;

- Управление – в случаях получения почтового отправления с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача замена, блокировка в установленном порядке персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа (далее - социальная карта), либо уведомления об отказе в выдаче социальной карты с указанием причин отказа (далее - Уведомление).

#### **2.6. Сроки прохождения отдельных административных процедур.**

1) прием заявления и документов специалистом МАУ «МФЦ МГО» от одного заявителя на бумажном носителе – 15 минут, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ) специалистом МАУ «МФЦ МГО» - 15 минут;

2) направление заявления и прилагаемых документов в Управление – 1 (один) рабочий день, следующий за днем приема заявления;

3) рассмотрение Управлением представленных документов – 1 (один) рабочий день, следующий за днем поступления документов в Управление;

4) межведомственное информационное взаимодействие – 5 (пять) рабочих дней;

5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

6) направление результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ МГО» – 1 (один) рабочий день;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 (двадцать пять) рабочих дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов в МАУ «МФЦ МГО».

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтой, срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю исчисляется со дня получения Управлением почтового отправления с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично в МАУ «МФЦ МГО» с заявлением о выдаче персонифицированной социальной электронной карты для автоматизированной информационной системы адресного учета льготного проезда Миасского городского округа по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее - заявление). Для предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним, заявление подает его законный представитель.

Заявитель вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги почтой непосредственно в Управление. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

Заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в Управление. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приёма в Управлении, с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить в соответствии настоящим регламентом. В этом случае датой приёма заявления считается дата его поступления со всеми необходимыми документами в Управление.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) При подаче заявления граждане, указанные в подпунктах 1-21, 25 пункта 1.7. Административного регламента, предъявляют в МАУ «МФЦ МГО» оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий факт регистрации по месту жительства (либо пребывания) в городе Миассе;
- документ, подтверждающий право на получение мер социальной поддержки в денежной форме и право льготного проезда в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- СНИЛС;

2) При подаче заявления граждане, указанные в подпункте 22 пункта 1.7. Административного регламента предъявляют в МАУ «МФЦ МГО» оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, возраст, и подтверждающий факт регистрации по месту жительства (либо пребывания);
- СНИЛС;

3) При подаче заявления граждане, указанные в подпунктах 23, 24 пункта 1.7. Административного регламента (законные представители несовершеннолетних), предъявляют в МАУ «МФЦ МГО» оригиналы следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- СНИЛС;
- студентам ВУЗов, учащимся училищ, техникумов, колледжей, обучающимся в учебных заведениях г. Миасса по очной форме обучения - справка с места учебы, выданная обучающемуся по очной форме обучения с указанием срока окончания обучения;
- школьникам, обучающимся в учебных заведениях г. Миасса по очной форме обучения - справка с места учебы с указанием срока окончания обучения;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

2.9. При подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента совершеннолетний заявитель вправе самостоятельно представить собственную фотографию. Требования к фотографии:

черно-белая или цветная, размером 30 x 40 мм. Лицо должно быть изображено четко, без искажений, строго в анфас без головного убора (за исключением граждан, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. В этом случае допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица.). Не допускается эффект «красных глаз» на фотографии. Изображение на фотографии должно быть резким, четким, среднего контраста, задний фон должен быть светлее изображения лица. На фотографии не допускается изломы, царапины, повреждения эмульсионного слоя, пятна различного рода и другие дефекты.

2.10. Заявитель вправе не представлять следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (либо пребывания) в городе Миассе;
- 2) документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки в денежной форме и право льготного проезда в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 3) СНИЛС;
- 4) собственную фотографию (при приеме заявления и документов, должностное лицо МАУ «МФЦ МГО», ответственное за прием документов фотографирует гражданина).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление посредством почтовой связи, заявитель руководствуется пунктом 2.10 Административного регламента.

2.11. Управление, МАУ «МФЦ МГО» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов, информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных Администрации Миасского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МАУ «МФЦ МГО», либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, МАУ «МФЦ МГО» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Заявитель представляет документы в оригинале. Должностным лицом МАУ «МФЦ МГО», ответственным за прием документов, снимаются электронные копии представленных оригиналов (документы сканируются), после чего представленные документы возвращаются заявителю.

2.13. По желанию законного представителя, социальная карта для несовершеннолетнего может быть изготовлена без фотографии.

2.14. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем (его законным представителем). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не заверенных в установленном законом порядке исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не должны содержать разночтений.

**2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.14 Административного регламента;

2) непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

**2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) отсутствие у заявителя документа, подтверждающего факт проживания в городе Миассе (кроме лиц, указанных в подпунктах 23,24 пункта 1.7. Административного регламента);

2) отсутствие документа, подтверждающего факт обучения в учебном заведении Миасского городского округа (для лиц, указанных в подпунктах 23,24 пункта 1.7. Административного регламента);

3) предоставление заявителем недостоверных сведений;

4) предъявление заявителем неполного пакета документов.

5) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.15 Административного регламента.

6) отсутствие согласия заявителя на обработку персональных данных.

7) отсутствие льготной категории, указанной в п. 1.7 Административного регламента.

2.17. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю (его законному представителю) посредством почтового отправления либо личного вручения под расписку не позднее 15 рабочих дней, с даты рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально предназначенном здании, территориально доступном для населения и обеспеченном всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

2) Здание Управления, МАУ «МФЦ МГО» должны быть оборудованы осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование Учреждения; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты Учреждения (телефоны и адреса электронной почты).

3) На территории, прилегающей к месторасположению Управления, МАУ «МФЦ МГО» должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

4) Управление, МАУ «МФЦ МГО» обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к зданию;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание учреждения, входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, кабинетам учреждений и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;



- оказание специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- на стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

5) Вход в здание Управления, МАУ «МФЦ МГО» для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников.

6) На первом этаже зданий, недалеко от входа, должна быть размещена схема расположения кабинетов в зданиях.

В коридорах зданий должно быть искусственное освещение. Коридоры зданий должны быть оборудованы стульями и банкетками.

7) Прием заявителей осуществляется в окна приема документов МАУ «МФЦ МГО».

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии, имени отчества должностного лица, ведущего прием;
- графика приема;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

8) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и не может составлять менее пяти мест.

9) Места для информирования и заполнения необходимых документов в МАУ «МФЦ МГО» оборудуются информационными стендами, стульями и столами, либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя;
- информация о порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействий) должностных лиц Управления, МАУ «МФЦ МГО».

10) Рабочее место должностного лица МАУ «МФЦ МГО», осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами, веб-камерой.

11) На первом этаже зданий должно быть оборудовано место общественного пользования.

12) Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системой кондиционирования (охлаждения и нагрева), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. В местах предоставления муниципальной услуги должна быть обеспечена возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

13) Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03".

14) Управление и МАУ «МФЦ МГО» должны быть оснащены специальной техникой: аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям регламентов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

15) Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

2.22. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.23. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.24. Срок действия социальной карты:**

- 1) срок действия социальной карты для граждан, указанных в подпунктах 1-8, 11-22, 25 пункта 1.7. Административного регламента не ограничен;
- 2) срок действия социальной карты для граждан, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1.7. Административного регламента определяется до окончания срока установления инвалидности.
- 3) срок действия социальной карты для граждан, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 1.7. Административного регламента до окончания срока, указанного в справке с места учебы, выданной обучающемуся.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ МГО»**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) направление заявления и прилагаемых документов в Управление;
- 3) рассмотрение Управлением представленных документов;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ МГО»;
- 7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Административные процедуры, предусмотренные Административным регламентом для исполнения в Управлении, выполняются должностным лицом Управления с использованием защищенного программного комплекса. В случае отсутствия технической возможности выполнять административные процедуры с использованием защищенного программного комплекса, должностное лицо Управления исполняет административные процедуры с использованием бумажных носителей, других накопителей информации.

**3.2. Прием заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «прием заявления и документов» является обращение заявителя в МАУ «МФЦ МГО» с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ МГО», ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо МАУ «МФЦ МГО» уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков).

Срок приема заявления и документов специалистом МАУ «МФЦ МГО» от одного заявителя на бумажном носителе – 15 минут;

- 5) снимает копии с документов, возвращает оригиналы заявителю;
- 6) фотографирует заявителя (по желанию законного представителя, социальная карта для несовершеннолетнего может быть изготовлена без фотографии);
- 7) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16. Административного регламента. Время регистрации заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ) специалистом МАУ «МФЦ МГО» - 15 минут.

8) оформляет расписку в получении документов согласно приложению 2 к Административному регламенту в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. При получении запроса на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, поступившего от заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день регистрации специалист Управления направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение запроса. Далее заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приёма в Управлении, с указанием оригиналов документов, которые необходимо представить, в соответствии настоящим регламентом. В этом случае датой приёма заявления считается дата его поступления со всеми необходимыми документами в Управление.

3.2.4. При получении Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги почтой, специалист Управления:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления в письменной форме уведомляет об этом заявителя посредством почтовой связи, с разъяснением о выявленных недостатках в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры 30 минут.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры «прием заявления и документов» является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами, либо отказ в приеме заявления и документов.

### **3.3. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «направление заявления и прилагаемых документов в Управление», является регистрация в МАУ «МФЦ МГО» заявления и документов в АИС МФЦ.

3.3.2. должностное лицо МАУ «МФЦ МГО», ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами должностному лицу МАУ «МФЦ МГО», ответственному за направление документов в Управление.

3.3.3. Должностное лицо МАУ «МФЦ МГО», ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в Управление для рассмотрения.

3.3.4. Направление для рассмотрения документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- 1) наименование МАУ «МФЦ МГО»;
- 2) перечень и количество направляемых документов;
- 3) Ф.И.О. заявителя;
- 4) наименование муниципальной услуги

Направление документов фиксируется должностным лицом МАУ «МФЦ МГО» на бумажном носителе и в электронной форме.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры «направление заявления и прилагаемых документов в Управление» – 1 (один) рабочий день, следующий за днем приема заявления;

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры «направление заявления и прилагаемых документов в Управление» является направление в Управление:

- 1) заявления и прилагаемых к нему документов,
- 2) фотографического изображения заявителя;
- 3) листа сопровождения.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «направление заявления и прилагаемых документов в Управление» является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в АИС МФЦ.

#### **3.4. Рассмотрение Управлением представленных документов.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» является получение ответственным за предоставление муниципальной услуги должностным лицом Управления заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. После получения документов, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) делает отметку о получении
- 2) проверяет комплектность полученных документов и содержащихся в них сведений;
- 3) проверяет необходимость запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений, указанных в пункте 2.9. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе;

В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов и сведений, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, приступает к исполнению административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.3. Максимальный срок административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» – 1 (один) рабочий день, следующий за днем поступления документов в Управление.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии) в защищенном программном комплексе.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов» является регистрация ответственным за предоставление муниципальной услуги должностным лицом Управления

заявления с прилагаемыми к нему документами (при их наличии) в защищенном программном комплексе.

### **3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента запрашиваются в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ОМВД РФ по г. Миассу Челябинской области (структурные подразделения) по получению сведений о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания;

2) в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее ПФР) по получению сведений, подтверждающих факт установления пенсии заявителю;

3) Министерство социальных отношений Челябинской области по получению разъяснений о предоставлении мер социальной поддержки по федеральному, региональному законодательству и другим нормативным правовым актам по оплате проезда (в случае необходимости);

3.5.2. Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственных запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа, срок направления межведомственного запроса и ответа определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в соответствии со статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственных запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.5.4. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются должностными лицами Управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Миасского городского округа, соответствующими соглашениями.

3.5.5. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (предоставление муниципальной услуги), приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3.5.6. В течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (предоставление муниципальной услуги), проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме, или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Управления уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков, вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам личного дела для принятия решения о выдаче социальной карты или об отказе в выдаче социальной карты.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» не более 5 (пяти) рабочих дней.

3.5.8. Результатом исполнения административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» являются документы (электронные копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1,2,3 пункта 2.11 Административного регламента.

3.5.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «межведомственное информационное взаимодействие» является регистрация

межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в защищенном программном комплексе.

### **3.6. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является получение полной информации (документов) о заявителе, запрошенной в режиме межведомственного взаимодействия.

В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры «рассмотрение Управлением представленных документов».

3.6.2. Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (предоставление муниципальной услуги), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.17. Административного регламента.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления (предоставление муниципальной услуги):

- 1) готовит уведомление заявителю;
- 2) направляет уведомление на подпись начальнику Управления;
- 3) регистрирует уведомление в защищенном программном комплексе;
- 4) делает копию уведомления и приобщает к материалам личного дела заявителя;
- 5) ставит отметку «Отказ» в защищенном программном комплексе;
- 6) уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной/электронной связи;

3.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимается решение об оформлении социальной карты, делается соответствующая отметка в защищенном программном комплексе. Далее должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня:

1) создает в защищенном программном комплексе заявку на изготовление социальных карт, которая содержит:

- номер и дату заявки;
- ФИО заявителя;
- фото заявителя (при изготовлении социальной карты для несовершеннолетнего фотография не обязательна);
- льготную категорию;
- срок действия льготы;
- отметку о повторном обращении;
- примечание;
- подпись начальника УСЗН;

2) выгружает из защищенного программного комплекса заявку на изготовление социальных карт за текущий рабочий день в электронный файл;

3) подписывает заявку электронно-цифровой подписью и направляет ее в бумажном и (или) электронном виде в организацию – изготовитель социальных карт, определяемую путем размещения заказа на выполнение работ в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - организация-изготовитель социальных карт) в соответствии с условиями контракта. В электронном виде заявка направляется по защищенным каналам связи, исключая несанкционированный доступ к передаваемой информации.

3.6.5. После изготовления социальных карт организация-изготовитель социальных карт:

- 1) формирует реестр изготовленных социальных карт, который содержит:

- номер заказа (заявки);
- ФИО заявителя;
- льготную категорию;
- срок действия льготы;
- подпись представителя организации-изготовителя социальных карт.

2) направляет изготовленные социальные карты совместно с реестром изготовленных социальных карт в Управление, либо сразу в МАУ «МФЦ МГО» для выдачи заявителям.

3.6.6. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) при получении изготовленных социальных карт от организации-изготовителя социальных карт (либо иной организации, привлеченной организацией-изготовителем социальных карт):

- отмечает в защищенном программном комплексе изготовленные социальные карты;
- направляет изготовленные социальные карты в МАУ «МФЦ МГО» для выдачи заявителям;
- уведомляет заявителя об изготовлении социальной карты посредством телефонной/электронной связи;

2) при получении уведомления о направлении социальных карт в «МФЦ МГО» с реестром изготовленных социальных карт:

- отмечает в защищенном программном комплексе изготовленные социальные карты;
- уведомляет заявителя об изготовлении социальной карты посредством телефонной/электронной связи;

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является оформление:

- социальной карты / уведомления об отказе в выдаче социальной карты,

3.6.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги» является отметка в защищенном программном комплексе об изготовлении социальной карты или отметка об отказе в выдаче социальной карты.

### **3.7. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ МГО».**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «направление результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ МГО» является отметка (регистрация) о получении Управлением:

- 1) изготовленных социальных карт,
- 2) реестра изготовленных социальных карт,

3.7.2. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ МГО» может осуществляться:

- 1) должностным лицом Управления;
- 2) организацией-изготовителем социальных карт (либо иной организацией, привлеченной организацией-изготовителем социальных карт).

3.7.3. В случае направления результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» должностным лицом Управления полученные социальные карты (либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляются в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителям.

3.7.4. В случае направления результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» организацией-изготовителем социальных карт (либо иной организацией, привлеченной организацией-изготовителем социальных карт), изготовленные социальные карты направляются в МАУ «МФЦ» с реестром изготовленных социальных карт. В этом случае организация-изготовитель социальных карт в обязательном порядке в письменной форме уведомляет об этом Управление с приложением реестра изготовленных социальных карт.

3.7.5. Максимальный срок административной процедуры «направление результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ МГО» 1 (один) рабочий день.

3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры «направление результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ МГО» является направление в МАУ «МФЦ МГО»:

- изготовленных социальных карт, либо уведомления об отказе в выдаче социальной карты;

3.7.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «направление результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ МГО» является регистрация листа сопровождения в АИС МФЦ.

### **3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление в МАУ «МФЦ МГО» результата предоставления муниципальной услуги, а именно:

1) от Управления: социальных карт либо уведомлений об отказе в выдаче социальной карты;

2) от организации-изготовителя социальных карт (либо иной организации, привлеченной организацией-изготовителем социальных карт): социальных карт и реестра изготовленных социальных карт.

3.8.2. Должностное лицо МАУ «МФЦ МГО» ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в случае поступления результата предоставления муниципальной услуги от Управления:

1) при обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

2) находит документы по предоставлению муниципальной услуги;

3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

5) сообщает заявителю:

- о способах активации, пополнения, использования, блокировки/разблокировки социальной карты;

- о сроке действия социальной карты;

- о порядке действий при утрате, порче либо отказе в работе социальной карты;

6) заполняет ведомость о выдаче социальных карт, которая содержит:

- ФИО заявителя,

- дата выдачи,

- отметка о получении (подпись заявителя).

3.8.3. Должностное лицо МАУ «МФЦ МГО» ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в случае поступления социальных карт и реестра изготовленных социальных карт от организации-изготовителя социальных карт (либо иной организации, привлеченной организацией-изготовителем социальных карт):

1) при обращении заявителя за социальной картой устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, выдает заявителю социальную карту.

2) сообщает заявителю:

- о способах активации, пополнения, использования, блокировки/разблокировки социальной карты;

- о сроке действия социальной карты;

- о порядке действий при утрате, порче либо отказе в работе социальной карты;

3) заполняет ведомость о выдаче социальных карт, которая содержит:

- ФИО заявителя,

- дата выдачи,

- отметка о получении (подпись заявителя).

3.8.4. Оформленные ведомости о выдаче социальных карт заверяются подписью должностного лица МАУ «МФЦ МГО» и направляется в Управление еженедельно.

3.8.5. Социальные карты хранятся в МАУ «МФЦ МГО» в течении 90 (девяноста) календарных дней со дня их поступления, по истечении которых не востребоваанные



социальные карты в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, возвращаются в Управление по акту приема-передачи документов.

В Управлении социальные карты хранятся в течении 6 (шести) месяцев со дня их получения по акту приема-передачи документов из МАУ «МФЦ МГО» с последующим списанием и уничтожением.

3.8.6. Максимальный срок административной процедуры «выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» 1 (один) рабочий день.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры «выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры «выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является отметка (подпись) должностного лица МАУ «МФЦ МГО» в ведомости о выдаче социальных карт и направление ведомости в Управление.

### **3.9. Повторная выдача (замена) социальной карты.**

3.9.1. Повторная выдача (замена) социальной карты осуществляется на основании соответствующего заявления в случае ее утраты, либо невозможности использования социальной карты по назначению. Срок повторной выдачи (замены) социальной карты не может превышать 20 рабочих дней, следующих за днем приема соответствующего заявления.

3.9.2. Для повторной выдачи (замены) социальной карты заявитель обращается в МАУ «МФЦ МГО» с документом, удостоверяющим личность и оформляет заявление по форме, согласно приложению 3.

3.9.3. В день приема заявления о повторной выдаче (замене) социальной карты, должностное лицо МАУ «МФЦ МГО»:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

2) осуществляет блокировку утраченной социальной карты (либо подлежащей замене) в информационной системе «ГОРОД» при помощи соответствующего оборудования;

3) выдает заявителю временный проездной билет, действующий в течении периода изготовления социальной карты;

4) направляет в Управление:

- заявление о повторной выдаче (замены) социальной карты,  
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего,

- фотографическое изображение заявителя;

- лист сопровождения (в котором указывается наименование МАУ «МФЦ МГО», перечень и количество направляемых документов, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги).

3.9.4. Управление при поступлении документов в соответствии с подпунктом 3 п. 3.9.3:

- подтверждает льготную категорию заявителя,

- вносит сведения о повторной выдаче (замене) социальной карты в защищенный программный комплекс,

- создает заявку на изготовление социальных карт и направляет ее в адрес организации-изготовителя социальных карт по защищенным каналам связи, исключая несанкционированный доступ к передаваемой информации заявку на выпуск повторной социальной карты;

3.9.5. Организация-изготовитель социальных карт после получения заявки на выпуск повторной социальной карты изготавливает новую социальную карту на имя заявителя взамен утраченной и направляет изготовленные социальные карты совместно с реестром изготовленных социальных карт в Управление, либо сразу в МАУ «МФЦ МГО» для выдачи заявителям.

В случае направления изготовленных социальных карт сразу в МАУ «МФЦ МГО», организация-изготовитель социальных карт в обязательном порядке в письменной форме уведомляет об этом Управление с приложением реестра изготовленных социальных карт.

3.9.6. Повторная выдача (замена) социальной карты осуществляется за счет средств бюджета Миасского городского округа.

3.9.7. Административный регламент не регулирует отношения, связанные с заменой социальной карты, приобретенной на собственные средства заявителя.

### **3.10. Блокировка социальной карты.**

3.10.1. Блокировка социальной карты осуществляется в случаях:

- 1) прекращение права льготного проезда в связи с истечением срока действия социальной карты в соответствии с пунктом 2.25 Административного регламента;
- 2) установления обстоятельств, влекущих окончание срока действия выданной социальной карты.
- 3) обращения заявителя с заявлением о повторной выдаче (замене), блокировке, разблокировке социальной карты по форме, согласно приложению 3.

3.10.2. В случае истечения срока действия социальной карты блокировка социальной карты осуществляется автоматически автоматизированной информационной системой, обеспечивающей функционирование электронного социального транспортного приложения Миасского городского округа (далее – АСОП).

3.10.3. В случае установления Управлением обстоятельств, влекущих окончание действия выданной социальной карты, блокировка выданной социальной карты осуществляется оператором АСОП, определяемым путем размещения заказа на выполнение работ в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на оказание услуг по информационно-технологическому обслуживанию АСОП на основании сведений, поступивших от Управления по защищенным каналам связи, исключающим несанкционированный доступ к передаваемой информации.

При этом должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет соответствующие сведения оператору АСОП в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, для блокировки социальной карты.

3.10.4. В случае обращения заявителя с заявлением о блокировке социальной карты, должностное лицо МАУ «МФЦ МГО»:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего;
- 2) осуществляет блокировку утраченной социальной карты (либо подлежащей замене) в информационной системе «ГОРОД» при помощи соответствующего оборудования;
- 3) направляет в Управление сведения о дате блокировки социальной карты с приложением следующих документов:
  - заявление о блокировке социальной карты,
  - копию документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего.

## **IV. Разблокировка социальной карты**

4.1 Разблокировка социальной карты осуществляется на основании заявления о разблокировке социальной карты, согласно приложению 3 в случаях:

- 1) блокировки в связи истечением срока действия социальной карты граждан, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1.7. Административного регламента, при условии установления инвалидности на новый срок.
- 2) блокировки в связи истечением срока действия социальной карты для граждан, указанных в подпунктах 23, 24 пункта 1.7. Административного регламента, при условии продления срока обучения в учебном заведении.

4.2. В случае обращения заявителя с заявлением о разблокировке социальной карты, в день приема заявления должностное лицо МАУ «МФЦ МГО»:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

2) направляет в Управление для сверки льготной категории и срока действия социальной карты:

- заявление о разблокировке социальной карты,
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия законного представителя несовершеннолетнего,
- копию документа, подтверждающего право льготного проезда (в случае установления инвалидности на новый срок, либо продления срока обучения в учебном заведении).

4.3. Управление при поступлении документов в соответствии с п. 4.2:

- осуществляет сверку льготной категории и срока действия социальной карты;
- в случае подтверждения льготой категории заявителя, направляет сообщение о необходимости разблокировки социальной карты в МАУ «МФЦ МГО»;

4.4. При получении из Управления сообщения о необходимости разблокировки социальной карты должностное лицо МАУ «МФЦ МГО» осуществляет разблокировку социальной карты в информационной системе «ГОРОД» при помощи соответствующего оборудования.

## **V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по данной муниципальной услуге, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятию решений осуществляется руководителем (директором) МАУ «МФЦ МГО», начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МАУ «МФЦ МГО», Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (директором) МАУ «МФЦ МГО», начальником Управления самостоятельно.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

5.3.1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления, государственными органами, органом местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.2. Плановые проверки могут быть ежеквартальными и годовыми (осуществляются на основании ежеквартальных, годовых планов работы Управления).

5.3.3. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

5.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МАУ «МФЦ МГО», должностных лиц.**

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Управления, МАУ «МФЦ МГО» принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в отношении себя (либо как законный представитель несовершеннолетнего, чье право нарушено).

6.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов, на электронный адрес Управления: [uszn24@minsoc74.ru](mailto:uszn24@minsoc74.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг, подана через МАУ «МФЦ МГО», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Личный прием начальника Управления - еженедельно по четвергам с 14.00 ч. до 17.00 ч. (Приемная кабинет 211).

Личный прием заместителя начальника Управления - ежедневно с 08.00 ч. до 17.00 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 15.45 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 часов (Приемная кабинет 211).

Личный прием начальника отдела по организационно-технологическому и программному обеспечению Управления - ежедневно с 8 ч. до 17 ч. в рабочие дни, пятница с 08.00 до 15.45 ч., обеденный перерыв с 13 до 13.45 часов (кабинет 208).

Обращения подлежат обязательной регистрации в месте поступления.

6.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

(Управления) либо должностного лица МАУ «МФЦ МГО», решения и (или) 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления, МАУ «МФЦ МГО», должностного лица Управления либо МАУ «МФЦ МГО».

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Управления, МАУ «МФЦ МГО», должностного лица Управления либо МАУ «МФЦ МГО». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МАУ «МФЦ МГО», должностного лица Управления, МАУ «МФЦ МГО» 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.

6.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Управления принимается следующее решение:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) выносится решение об отказе в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МАУ «МФЦ МГО» 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.

6.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.12. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, МАУ «МФЦ МГО» в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.13. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления, МАУ «МФЦ МГО» по подведомственности:

- заместителю Главы Миасского городского округа по социальным вопросам;
- Главе Миасского городского округа.

6.14. Заявитель вправе обжаловать принятое Управлением, МАУ «МФЦ МГО» решение по жалобе о предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги и порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах Управления, МАУ «МФЦ МГО»;

на официальном сайте Управления, МАУ «МФЦ МГО»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление, выдача, замена,  
блокировка в установленном  
порядке персонифицированной  
социальной электронной карты  
Миасского городского округа»

Начальнику Управления социальной защиты  
населения Администрации Миасского  
городского округа

От \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

конт. тел. \_\_\_\_\_

эл. адрес: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

зарегистрированный (ая) по адресу: г. Миасс, \_\_\_\_\_  
являюсь \_\_\_\_\_

(указать категорию, к которой относится гражданин, имеющий право на дополнительные меры социальной поддержки  
в соответствии с действующим законодательством)

Прошу выдать персонифицированную социальную электронную карту Миасского  
городского округа, оформленную на имя \_\_\_\_\_ для реализации  
права

(Ф.И.О.)

льготного проезда на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом  
транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам  
Миасского городского округа согласно прилагаемым документам,

с записью банковского приложения на социальную карту

без записи банковского приложения на социальную карту

Я согласен (а) на обработку: моих персональных данных /персональных данных  
несовершеннолетнего (ей) – (нужное подчеркнуть) и их предоставление/передачу третьим  
лицам по защищенным каналам связи, исключая доступ к передаваемой информации, для обработки только в целях предоставления мне  
муниципальной услуги «Оформление, выдача, замена, блокировка в установленном порядке  
персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа».  
Достоверность предоставленных мною данных подтверждаю.

Обязуюсь письменно уведомить Управление социальной защиты населения в течении  
7 (семи) календарных дней со дня наступления следующих обстоятельств: утрата социальной  
карты, прекращение права льготного проезда, изменение личных данных, нанесенных на  
социальную карту.

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Оформление, выдача, замена,  
блокировка в установленном  
порядке персонифицированной  
социальной электронной карты  
Миасского городского округа»

РАСПИСКА  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (ФИО, телефон) для получения муниципальной услуги «Оформление, выдача, замена, блокировка в установленном порядке персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа» представил в МАУ «МФЦ МГО» следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов	
1	2	3	4	5	6

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются и документы
1	2	3

Дата принятия документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

За получением социальной карты или уведомления об отказе в выдаче социальной карты можно обратиться в МАУ «МФЦ МГО» после сообщения о результате предоставления муниципальной услуги заявителю лично, по телефону или электронной почте.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 (двадцать пять) календарных дней со дня обращения заявителя и представления необходимых документов.

Социальные карты хранятся в МАУ «МФЦ МГО» в течении 90 (девяноста) календарных дней со дня их получения из Управления. Невостребованные социальные карты в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, возвращаются в Управление.

Выдача социальной карты производится лично заявителю при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

Телефон для справок 8 (3513) 55-01-44, \_\_\_\_\_.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление, выдача, замена, блокировка в установленном порядке персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа»

Начальнику Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа

От \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

конт. тел. \_\_\_\_\_

эл. адрес: \_\_\_\_\_

**Заявление о повторной выдаче (замене), блокировке, разблокировке социальной карты**

Я являюсь \_\_\_\_\_  
(указать категорию, к которой относится гражданин, имеющий право на дополнительные меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством)

В \_\_\_\_\_ СВЯЗИ \_\_\_\_\_ С

\_\_\_\_\_ (блокировкой./утратой / невозможностью использования по назначению)  
ранее выданной мне персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа, прошу (нужное отметить)

**ПРОШУ**

1. выдать мне повторную социальную карту для реализации права льготного проезда на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам Миасского городского округа.

с записью банковского приложения на социальную карту

без записи банковского приложения на социальную карту

2. заблокировать социальную карту, оформленную на мое имя, в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

3. Разблокировать заблокированную социальную карту, оформленную на мое имя, в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Я согласен (а) на обработку: моих персональных данных /персональных данных несовершеннолетнего (ей) – (нужное подчеркнуть) и их предоставление/передачу третьим лицам по защищенным каналам связи, исключающим несанкционированный доступ к передаваемой информации, для обработки только в целях предоставления мне муниципальной услуги «Оформление, выдача, замена, блокировка в установленном порядке персонифицированной социальной электронной карты Миасского городского округа». Достоверность предоставленных мною данных подтверждаю.

Обязуюсь письменно уведомить Управление социальной защиты населения в течении 7 (семи) календарных дней со дня наступления следующих обстоятельств: утрата социальной карты, прекращение права льготного проезда, изменение личных данных, нанесенных на социальную карту.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_