Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэрии

города Новосибирска

от 24.08.2011 № 7667

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта»**

**и «Дисконтная социальная карта»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» (далее – социальная карта) и «Дисконтная социальная карта» (далее – дисконтная социальная карта) разработан на основании:

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 N 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга по оформлению и выдаче социальных карт предоставляется отдельным категория граждан города Новосибирска, имеющим право на получение мер социальной поддержки при проезде на общественном пассажирском транспорте в соответствии с законодательством Новосибирской области, подавшим заявление (далее – заявитель), а именно:

ветераны Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий;

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

инвалиды (всех групп);

дети-инвалиды;

лица, сопровождающие детей–инвалидов или инвалидов I группы;

один из родителей (опекунов) ребенка-инвалида;

лица, пострадавшие от радиационного воздействия;

ветераны труда;

ветераны труда Новосибирской области;

лица, подвергшиеся политическим репрессиям и признанные реабилитированными;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

дети из многодетных семей, обучающиеся в образовательных учреждениях, а также обучающиеся в высших и средне-специальных образовательных учреждениях на очной форме, не достигшие возраста 23 лет;

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

пенсионеры по старости и пенсионеры, вышедшие на пенсию по иным основаниям: мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет;

пенсионеры, имеющие право на досрочное назначение трудовой пенсии, а именно:

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

мужчины по достижении возраста 55 лет и женщины по достижении возраста 50 лет, если они проработали на работах с тяжелыми условиями труда соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

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

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

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

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

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

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

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

мужчины по достижении возраста 55 лет и женщины по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве водителей автобусов, троллейбусов, трамваев на регулярных городских пассажирских маршрутах соответственно не менее 20 и 15 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

женщины, родившие пять и более детей и воспитавшие их до достижения ими возраста 8 лет, по достижении возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж не менее 15 лет; а также один из родителей инвалидов с детства, воспитавший их до достижения ими возраста 8 лет: мужчинам по достижении возраста 55 лет, женщинам по достижении 50 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет;

пенсионеры, вышедшие досрочно на пенсию в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

почетные жители города Новосибирска;

дети, родившиеся после радиационного облучения одного из родителей;

законные представители или представители указанных лиц по доверенности.

1.3. Муниципальная услуга по оформлению и выдаче дисконтных социальных карт предоставляется отдельным категория граждан города Новосибирска, имеющим право на получение мер социальной поддержки при проезде на общественном пассажирском транспорте в соответствии с законодательством Новосибирской области, у которых ограничено количество поездок, подавшим заявление (далее – заявитель), а именно:

ветераны боевых действий;

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

лица, пострадавшие от радиационного воздействия;

ветераны труда;

ветераны труда Новосибирской области;

лица, подвергшиеся политическим репрессиям и признанные реабилитированными;

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

пенсионеры по старости и пенсионеры, вышедшие на пенсию по иным основаниям: мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет;

пенсионеры, имеющие право на досрочное назначение трудовой пенсии, а именно:

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

мужчины по достижении возраста 55 лет и женщины по достижении возраста 50 лет, если они проработали на работах с тяжелыми условиями труда соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

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

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

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

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

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

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

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

мужчины по достижении возраста 55 лет и женщины по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве водителей автобусов, троллейбусов, трамваев на регулярных городских пассажирских маршрутах соответственно не менее 20 и 15 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

женщины, родившие пять и более детей и воспитавшие их до достижения ими возраста 8 лет, по достижении возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж не менее 15 лет; а также один из родителей инвалидов с детства, воспитавший их до достижения ими возраста 8 лет: мужчинам по достижении возраста 55 лет, женщинам по достижении 50 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет;

пенсионеры, вышедшие досрочно на пенсию в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

почетные жители города Новосибирска;

дети, родившиеся после радиационного облучения одного из родителей;

законные представители или представители указанных лиц по доверенности.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление и выдача бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района города Новосибирска (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделами социальной поддержки населения администраций районов города Новосибирска (далее – отделы социальной поддержки населения), а также на базе государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Устанавливается с даты обращения заявителя со всеми необходимыми документами до момента окончания предоставления муниципальной услуги и не может превышать 50 календарных дней.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Информация о местах нахождения и контактных телефонах отделов социальной поддержки населения и ГАУ «МФЦ» приводится в приложении 1.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах отделов социальной поддержки населения и ГАУ «МФЦ» размещаются на информационных стендах в администрации района города Новосибирска по месту жительства заявителя (далее по тексту – администрация района) и на официальном сайте города Новосибирска.

2.5.2. Сведения о графике (режиме) работы отдела социальной поддержки населения и ГАУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в администрациях районов и ГАУ «МФЦ».

2.5.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

непосредственно в отделах социальной поддержки населения, предоставляющих муниципальную услугу, по месту жительства;

на информационных стендах (в информационных киосках) ГАУ «МФЦ»;

в средствах массовой информации, на информационных стендах в администрациях районов, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток);

на официальном сайте города Новосибирска.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

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

Законом Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, № 89), статьи 1, 2, 4, 5;

постановлением Губернатора Новосибирской области от 3 сентября 2010 № 271 «О внесении изменений в постановление губернатора Новосибирской области от 31.01.2005 № 32» («Советская Сибирь», 2010, № 183);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 31 марта 2011 № 74 «О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 29 октября 2007 № 422» («Советская Сибирь», 2011, № 57);

Уставом города Новосибирска (Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска, 2007, № 58);

решением городского Совета Новосибирска от 28.12.2004 № 527 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан г. Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2004, № 249);

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

постановлением мэра от 03.10.2006 N 1055 "Об утверждении Положения о бесконтактной микропроцессорной пластиковой карте «Социальная карта» ("Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска", 2006, № 6).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);

документ, удостоверяющий право на получение мер социальной поддержки при проезде в общественном пассажирском транспорте.

2.7.2. Представляются дополнительно:

фотография получателя муниципальной услуги (черно-белый или цветной четкий снимок размером 35 x 45 мм), если фото на паспорте заклеено пленкой с изломами на лице, пленкой с оттиском герба, нечеткое изображение на фото;

свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, копия записи акта гражданского состояния (в связи с изменением фамилии, имени, отчества);

При предоставлении муниципальной услуги недееспособному, несовершеннолетнему или маломобильному лицу через его представителя представляются:

свидетельство о рождении ребенка;

документ о признании недееспособным получателя муниципальной услуги;

документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя получателя муниципальной услуги (его опекуна, попечителя, воспитателя, родителя, доверенного лица): удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, а при его отсутствии - решение органа опеки и попечительства, Положение (Устав) учреждения, иные документы, удостоверяющие личность и должность руководителя учреждения;

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемом в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами мэрии города Новосибирска справку из служб социальной поддержки населения о неполучении или прекращении пользования аналогичной муниципальной услугой по предыдущему месту регистрации до 01.10.2011 заявитель представляет самостоятельно, а после указанной даты вправе предоставлять по собственной инициативе.

Для исключения случаев двойного предоставления муниципальной услуги оформление и выдача новой социальной карты, дисконтной социальной карты производится взамен пластиковой карты, полученной ранее в иных муниципальных образованиях Новосибирской области.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

непредставление документов, указанных в пункте 2.7.

выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

2.9. Первичное предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Повторное предоставление муниципальной услуги (изготовление карты с внесением изменений в персональные данные) выполняется при предъявлении квитанции об оплате стоимости ее изготовления в установленном порядке.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.13. Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет, терминалы обслуживания, многофункциональные центры).

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

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

3.1. Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.1.2. Специалист отдела социальной поддержки населения или специалист ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием (далее по тексту - специалист, осуществляющий прием):

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;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Специалист, осуществляющий прием, проверяет по автоматизированной информационной системе мэрии города Новосибирска «Льготники» (далее по тексту - АИС «Льготники») сведения о наличии права у заявителя на муниципальную услугу, о первичности обращения за муниципальной услугой в городе Новосибирске, при необходимости вносит дополнения и изменения в персональные данные, в том числе о наличии льготных категорий у заявителя и подтверждающих их документах.

3.1.3. Заявитель уведомляется о необходимости своевременно информировать службы социальной поддержки населения об изменениях в своих льготных категориях. В дальнейшем, при формировании заявления на изготовление социальной карты в АИС «Льготники» автоматически определяется приоритетная льготная категория из числа имеющихся; учет действующей льготной категории при пользовании социальной картой также выполняется автоматически.

3.1.4. При отсутствии необходимых документов специалист, осуществляющий прием, 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.

3.1.5. Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем, заверяет копии печатью отдела социальной поддержки населения или печатью ГАУ МФЦ и личной подписью.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут; для заявителей, по которым отсутствует информация в базе данных - 30 минут (без учета возможного обращения граждан в отдел пособий и социальных выплат администрации района города Новосибирска).

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист, осуществляющий прием, в случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством:

незамедлительно принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4, 5;

формирует в АИС «Льготники» заявление на муниципальную услугу, сканирует фотографию и распечатывает бланк заявления.

Заявитель проверяет правильность заполнения личных данных в бланке заявления и ставит подпись.

Специалист, осуществляющий прием, также проверяет и подписывает заявление, отрывной талон отдает заявителю на руки и информирует его о возможности приобретения бумажного проездного на период изготовления социальной карты.

3.2.2. Если заявитель получает муниципальные выплаты, специалист, осуществляющий прием, подшивает заявление на муниципальную услугу в личное дело по муниципальным ежемесячным выплатам.

Заявления граждан, имеющих льготные категории регионального и федерального уровней, подшиваются в общую папку и хранятся отдельно без формирования личных дел.

3.2.3. При наличии оснований и по желанию гражданина может быть оформлено заявление на получение дисконтной социальной карты. Для изготовления дисконтной социальной карты используется фотография, отсканированная для социальной карты. На время изготовления дисконтной социальной карты бумажный проездной не предоставляется.

3.2.4. В случае, если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 и направляет его заявителю в письменной форме в течение десяти календарных дней с даты подачи заявления с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается к пакету документов (или к заявлению – для региональных или федеральных льготников).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 25 минут.

3.3. Подготовка и формирование реестра на изготовление социальных карт.

3.3.1. Специалист отдела социальной поддержки населения по работе с реестрами (далее по тексту - специалист по работе с реестрами) формирует не чаще одного раза в неделю реестры на изготовление социальных карт и дисконтных социальных карт по форме согласно приложениям 7, 8 и не реже одного раза в месяц печатает журнал регистрации заявителей на изготовление социальных карт, дисконтных социальных карт. Листы журнала регистрации печатаются из АИС "Льготники", заверяются подписью ответственного лица и (или) начальника отдела социальной поддержки населения, печатью отдела и подшиваются в отдельную папку.

3.3.2. Специалист по работе с реестрами проверяет для заявлений, вошедших в реестр:

качество фотографий, при необходимости корректирует их;

наличие льготы, дающей право на проезд по социальной карте;

выявляет недочеты.

3.3.3. При невозможности устранения недочетов без привлечения заявителя, такое заявление удаляется из реестра и отмечается в базе данных как недействующее (архивное). Заявитель уведомляется о необходимости повторного обращения с представлением требуемых документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине отсутствия права пользования.

3.3.4. После проведения всех проверок специалист выставляет признак готовности реестра к отправке для заказа карт.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестра на изготовление социальных карт, дисконтных социальных карт.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 10 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска заказывает социальные карты и дисконтные социальные карты, согласно сформированным реестрам, отслеживает сроки изготовления, получает изготовленные карты, контролирует качество изготовления, ведет претензионную работу, вводит данные о готовых социальных картах и дисконтных социальных картах в АИС «Льготники», передает изготовленные карты и бумажные реестры (приложение 7, 8) для их выдачи в отделы социальной поддержки населения районов города.

3.4.2. Заявитель уточняет готовность социальной карты и дисконтной социальной карты по телефонам, указанным в приложении 3, или приходит на прием с отрывным талоном. Специалист, осуществляющий прием, по отрывному талону проверяет в АИС «Льготники» готовность социальной карты, дисконтной социальной карты.

3.4.3. Если карта готова, специалист, осуществляющий прием, отмечает дату выдачи социальной карты, дисконтной социальной карты в АИС «Льготники» и выдает карту заявителю.

3.4.4. Заявитель при получении социальной карты, дисконтной социальной карты ставит личную подпись в реестре. При наличии аналогичной социальной карты, дисконтной социальной карты другого муниципального образования Новосибирской области, выданной по предыдущему месту обращения, заявитель сдает такую карту в обмен на изготовленную.

3.4.5. Специалист, осуществляющий прием, при выдаче социальной карты и дисконтной социальной карты консультирует граждан о способах активации, пополнения и использования карт, действий при их утрате, порче либо отказе. Эта информация также размещена на информационных стендах отдела, ГАУ МФЦ, на сайте http://www.t-karta.ru.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю социальной карты, дисконтной социальной карты.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 25 минут.

3.4.7. При выдаче карт специалист, осуществляющий прием, обязан контролировать наличие права на заказанную социальную карту, дисконтную социальную карту. Если за время изготовления социальной карты или дисконтной социальной карты заявитель утратил право на пользование ими, то специалист вправе отказать в выдаче карты.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами мэрии города Новосибирска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом департамента, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и города Новосибирска.

4.4. Периодичность проверок устанавливается начальником департамента, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов отделов социальной поддержки населения по исполнению административных процедур закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента создается комиссия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику отдела социальной поддержки населения, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) начальника отдела социальной поддержки населения – заместителю главы администрации района или начальнику департамента.

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается обращение и которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае, в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела социальной поддержки, заместитель главы администрации, начальник департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения отдела социальной поддержки населения, должностного лица, решение, действие (бездействия) которых оспаривается, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права; в течение одного месяца со дня получения письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если не был получен на нее письменный ответ.

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

Начальник управления

социальной поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Колдина

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта»

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах отделов социальной поддержки населения администраций районов города Новосибирска и государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа | Телефон | Местонахождение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Отдел социальной поддержки населения администрации Дзержинского района города Новосибирска | 227-57-68 | 630015, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 117 |
| 2 | Отдел социальной поддержки населения администрации Железнодорожного района города Новосибирска | 227-58-92 | 630004, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 11 |
| 3 | Отдел социальной поддержки населения администрации Заельцовского района города Новосибирска | 225-70-22 | 630082, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179, каб. 14 |
| 4 | Отдел социальной поддержки населения администрации Калининского района города Новосибирска | 276-08-45 | 630075, город Новосибирск, ул. Народная, 33, каб. 6 |
| 5 | Отдел социальной поддержки населения администрации Кировского района города Новосибирска | 227-48-68 | 630088, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 113 |
| 6 | Отдел социальной поддержки населения администрации Ленинского района города Новосибирска; | 354-78-69 | 630108, город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а; каб. 110 |
| 7 | Отдел социальной поддержки населения администрации Октябрьского района города Новосибирска | 266-33-91 | 630112, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 109 |
| 8 | Отдел социальной поддержки населения администрации Первомайского района города Новосибирска | 307-20-70 | 630007, город Новосибирск, ул. Маяковского, 4, каб. 217 |
| 9 | Отдел социальной поддержки населения администрации Советского района города Новосибирска | 330-56-79 | 630090, город Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, 14, каб. 234 |
| 10 | Отдел социальной поддержки населения администрации Центрального района города Новосибирска | 223-26-46 | 630007, город Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб. 12 |
| 11 | Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (для жителей Ленинского района города Новосибирска) | 0-52 | 630108, город Новосибирск, **ул. Широкая, 2, пл. Труда,1, окна 47, 48**  |

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

Начальник управления

социальной поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Колдина

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта»

БЛАНК

заявления и отрывной талон на получение муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Отрывной талон к заявлению № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Личный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Льгота \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рожд.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол: \_\_\_\_адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Получение социальной карты: через месяцпо адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города Новосибирска630\_\_\_\_, г. Новосибирск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(территориальный орган мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск. Красный проспект, 34)Заявление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на изготовление карты№ платежного документа: Дата приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Личный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФОТОФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рожд:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол: \_\_\_\_\_Документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу оформить и выдать мне «Социальную карту» («Дисконтную социальную карту»). Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством. Достоверность сведений подтверждаю.Даю свое согласие на обработку указанных в данном заявлении персональных данных мэрии города Новосибирска в целях предоставления мер социальной поддержки.В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.Данное соглашение действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до прекращения полномочий мэрии города Новосибирска по предоставлению мер социальной поддержки.Заявление принял: Подпись заявителя:ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пункт выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Начальник управления

социальной поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Колдина

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта»

Прием документов, установление права на получение муниципальной услуги и оформление заявления на муниципальную услугу

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе и направление его заявителю

Формирование реестров на изготовление социальных карт и дисконтных социальных карт

Отправка данных на

изготовление карт

Получение социальных карт, дисконтных социальных карт и выдача их заявителю

Начальник управления

социальной поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Колдина

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений по оформлению и выдаче бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регист-рацион-ный номер | Дата | Фамилия,имя,отчество | Адрес | Личныйномер | Номерплатежногопоручения | Кате-гория | Фото | Специалист,оформляющийзаявление | Сопро-вождение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Начальник управления

социальной поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Колдина

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений на изготовление бесконтактной микропроцессорной

пластиковой карты «Дисконтная социальная карта»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регист-рацион-ный номер | Дата | Фамилия,имя,отчество | Адрес | Личныйномер | Уровеньфинансирования | Специалист,оформляющий заявление |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Начальник управления

социальной поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Колдина

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта» у Вас отсутствует по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы главе администрации района города Новосибирска, начальнику департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения отдела социальной поддержки населения в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела социальной

поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

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

Начальник управления

социальной поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Колдина

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта»

РЕЕСТР

на выдачу бесконтактной микропроцессорной

пластиковой карты «Социальная карта»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Номер заявления | Фамилия  | Имя  | Отчество  | Номер в АИС«Льготники» | Номеркарты | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Начальник управления

социальной поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Колдина

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта» и «Дисконтная социальная карта»

РЕЕСТР

на выдачу бесконтактной микропроцессорной

пластиковой карты «Дисконтная социальная карта»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п. | Номер заявления | Фамилия  | Имя  | Отчество  | Номер в АИС«Льготники» | Номеркарты | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Начальник управления

социальной поддержки населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Колдина

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах отделов социальной поддержки населения администраций районов города Новосибирска и государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»

1. Отдел социальной поддержки населения администрации Дзержинского района города Новосибирска, 630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб.117, тел. 227-57-68, GGlazkina@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 12-00 до 13-00

2. Отдел социальной поддержки населения администрации Железнодорожного района города Новосибирска, 630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 11, тел. 227-58-92, DFathutdinova@admnsk.ru, VLjakutina@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 13-00 до 14-00

3. Отдел социальной поддержки населения администрации Заельцовского района города Новосибирска, 630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук,179, каб.14, тел. 225-70-22, TIvashkina@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 12-30 до 13-30

4. Отдел социальной поддержки населения администрации Калининского района города Новосибирска, 630075, г. Новосибирск, ул. Народная, 33, каб. 6, тел. 276-08-45, Tloktionova@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 12-30 до 13-30

5. Отдел социальной поддержки населения администрации Кировского района города Новосибирска, 630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 113, тел. 227-48-92, LGerman@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 12-00 до 13-00

6. Отдел социальной поддержки населения администрации Ленинского района города Новосибирска, 630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб.110, тел. 354-78-69, mbeleva@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 13-00 до 14-00

7. Отдел социальной поддержки населения администрации Октябрьского района города Новосибирска, 630112, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 109, тел. 266-33-91, EVljushina@admnsk.ru,ESimajjkina@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 12-00 до 13-00

8. Отдел социальной поддержки населения администрации Первомайского района города Новосибирска, 630007, г. Новосибирск, ул. Маяковского, 4, каб. 217, тел. 307-20-70, sevdokimova@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 13-00 до 14-00

9. Отдел социальной поддержки населения администрации Советского района города Новосибирска, 630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 234, тел. 333-56-79, NGeraseva@admnsk.ru, SRyazanova@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 13-00 до 14-00

10. Отдел социальной поддержки населения администрации Центрального района города Новосибирска, 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб. 12, тел. 223-26-46, LZudilova@admnsk.ru

Приемные дни: Понедельник-четверг: с 9-00 до 18-00;

Пятница: с 9-00 до 17-00; Перерыв: с 13-00 до 14-00

11. ГАУ «МФЦ» (для жителей Ленинского района города Новосибирска), 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 2 этаж, окно 47, 48, тел. 052 – единая справочная, mfc@mfc-nso.ru

Приемные дни:

Окно 47, понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-45 до 13-30, перерыв с 15-00 до 15-15;

Окно 48, понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, обед с 12-00 до 12-45, перерыв с 15-15 до 15-30.

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