

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2024 № 905

О внесении изменений постановление администрации Черепановского района от 28.11.2016 № 544 в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» на территории Черепановского района Новосибирской области

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», организациями и учреждениями, оказывающими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Черепановского района Новосибирской области.

В соответствии законодательством субъекта Российской Федерации, предусмотренных пунктом 3 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29.06.2024г № 1725-р (далее сведения, подтверждающие статус многодетной семьи) и на основании постановления Правительства Новосибирской области от 01.10.2024г. № 451-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 27.08.2024 № 399-п», в соответствии с которым предусмотрена возможность подтверждения статуса многодетной семьи в Российской Федерации с использованием данных из личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» п.1 п.п. 1.3., п.2 п.п.2.7. читать в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о.заместителя Главы администрации Черепановского района по социальным вопросам Т.В.Киселеву.

И.о.Главы Черепановского района И.В.Жарков



Сосова И.А.

23-141

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрацииЧерепановского района от 21.10.2024 № 905 |

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Выдача микропроцессорной

пластиковой карты «Социальная карта»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отдельным категориям граждан, проживающим на территории Черепановского района Новосибирской области, относящимся к категориям граждан, имеющих право на приобретение единого социального проездного билета на территории Новосибирской области, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области [от 03.09.2010 № 271](https://docs.cntd.ru/document/5438350) **«**О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 31.01.2005 № 32» (в редакции постановления Губернатора Новосибирской области от 29.12.2018 № 275; от 18.04.2019 № 121).

1.4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Почтовый адрес администрации: 633520, Новосибирская область, Черепановский район, г.Черепаново, ул.Партизанская, д.12.

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

понедельник (с 08.30 до 15.30);

вторник (с 08.30 до 15.30);

среда (с 08.30 до 15.30);

четверг (с 08.30 до 15.30);

пятница (с 08.30 до 15.30)

Перерыв на обед с 13.00 - 13.45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8 (38345) 23-141

Адрес электронной почты: admcher.oson3@mail.ru.

Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется в: устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Черепановского района Новосибирской области (далее - Глава района), содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Черепановского района Новосибирской области (далее - Администрация) по адресу: 633520, Новосибирская область, Черепановский район, г.Черепаново, ул. Кирова, д.1б, каб. 4.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по социальной работе администрации Черепановского района Новосибирской области (далее - сотрудник Администрации).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 50 дней со дня регистрации документов.

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

а) лично в Администрацию;

б) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации или официальный сайт или посредством личного кабинета ЕПГУ.

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

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

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

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

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

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

-предусмотрена возможность подтверждения статуса многодетной семьи с использованием данных из личного кабинета гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- заявление на выдачу Социальной карты взамен утерянной или неработающей;

- заявление на смену формы проезда;

- документ о смене льготной категории.

2.10.В случае переезда в Черепановский район Новосибирской области из другого города, района Новосибирской области, заявитель подает заявление на осуществление перевода социальной карты в соответствии с пропиской.

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

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

2.12.Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.12.1.Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.2.Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

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

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

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги.

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

3.2.2. Сотрудник Администрации, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4.1. Специалист Администрации:

сканирует документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

формирует заявление на изготовление социальной карты МПК «Социальная карта» в реестре электронных транспортных карт (далее - РЭТК) транспортной платежной системы «Электронный проездной».

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

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

3.3.Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2.Специалист администрации получает изготовленные Социальные карты в МУП «Пассажиртрансснаб».

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

3.3.4.Заявитель при получении социальной карты ставит личную подпись в журнале на выдачу Социальной карты;

3.3.5.Специалист Администрации при выдаче социальной карты консультирует граждан о способах активации, пополнения и использования социальной карты, действий при ее утрате, порче либо отказе.

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

3.7.7.Срок выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 50 рабочих дней.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администраций последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем главы администрации по социальным вопросам;

- начальником отдела социального обслуживания населения администрации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
	1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
	2. в удовлетворении жалобы отказывается.
3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы, оставление жалобы без ответа:
* в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
* в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
* жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
* в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;
* ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.7. настоящего административным регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Положения настоящего административного регламента, устанавливающего порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».