



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2020 № 473

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными [законами](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" Постановления Губернатора от 31.01.2005 №32 « О едином социальном проездном билете», Постановлением администрации Коченевского района Новосибирской области №568 от 08.11.2016 года « Об утверждении Порядка оформления и выдачи микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» руководствуясь Уставом Коченевского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты "Социальная карта" (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Коченевского района» (Миненкова С.В.) и разместить на официальном сайте администрации Коченевского района Новосибирской области (Севостьянова Н.А.).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы О.А. Пучкову

Глава района

Е.П. Антипов

Приложение
утверждено постановления
администрации
Коченевского района
от 21.09.2020 № 473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ МИКРОПРОЦЕССОРНОЙ ПЛАСТИКОВОЙ КАРТЫ "СОЦИАЛЬНАЯ КАРТА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты "Социальная карта" (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными [законами](#) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" Постановления Губернатора от 31.01.2005 №32 « О едином социальном проездном билете», Постановления администрации Коченевского района Новосибирской области №568 от 08.11.2016 года « Об утверждении Порядка оформления и выдачи микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта», Устава Коченевского района.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, проживающих в Коченевском районе, относящимся к категориям, указанным в пунктах 1-15 перечня категорий имеющих право на приобретение единого социального проездного билета на территории Новосибирской области, утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.09.2010 №271.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коченевского района.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Отделом по организации социального обслуживания администрации Коченевского района (далее - ООСО).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (далее – Социальная карта) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном пунктом 2.10 административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 50 дней.

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

на бумажном носителе непосредственно в отдел по организации социального обслуживания Коченевского района Новосибирской области по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения- с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление на оформление и выдачу Социальной карты по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту (при обращении заявителя (представителя заявителя) в ООСО формируется в электронной форме специалистом отдела, ответственным за прием документов, или в

электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг - заполняется заявителем самостоятельно;

документы, удостоверяющие личность заявителя;

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

фотографию (черно-белый или цветной четкий снимок размером 35 x 45 мм);

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

удостоверение многодетной семьи (для детей из многодетных семей);

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

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

документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.7.1. в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

сведения об установлении пенсии;

с 01.07.2020 сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

2.7.2. в главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области – сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания).

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6, 2.7 административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.9. Не допускается требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, в том

числе представления документов, не указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов:

не представление документов, указанных в пункте 2.6

представление документов, которые не соответствуют требованиям предусмотренных в пункте 2.6

заявление и документы не поддаются прочтению.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя категориям граждан, указанным в [пункте 1.3](#).

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления.

При направлении заявителем (представителем заявителя) документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) по своему усмотрению обращается:

В устной форме лично в часы приема в ООСО Коченевского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с режимом работы ООСО Коченевского района Новосибирской области;

В письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ООСО Коченевского района Новосибирской области;

В электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в здании, которое соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматривается пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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

2.17.2. места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказе в приеме документов является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пункту 2.6 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ.

3.2.2. Специалист ООСО, ответственный за прием документов в день приема документов:

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

Формирует заявление (запрос, указанный в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ) (при личном обращении) и проверяет комплектность представленных документов.

3.2.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, специалист ООСО, ответственный за прием документов 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 выявленные недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист ООСО, ответственный за прием документов, в день поступления документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, подписанное начальником ООСО, с указанием основания для отказа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг соответственно.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента:

3.2.4.1. Специалист ООСО, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию документов и в день регистрации документов:

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) оформляет отрывной талон с указанием предоставления муниципальной услуги и выдает его заявителю (представителю заявителя);

При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в ООСО.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме документов.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги либо отказу в приеме документов – один день.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление документов специалисту ООСО, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2 Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1 в течение трех дней со дня регистрации документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.3.2.2. в течении трех дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.2.2.1 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.11 административного регламента: заносит необходимые сведения в информационную систему «РЭТК»;

3.3.2.2.2 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием основания для отказа, передает его на подпись начальнику ООСО.

3.3.3 Начальник ООСО в течении одного дня со дня предоставления на подпись проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту ООСО ответственному за рассмотрение документов.

3.3.4 Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом ООСО в течении двух дней со дня подписания его начальником ООСО, либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.5 Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом ООСО готовой «Социальной карты»

3.3.2. Специалист ООСО:

получает изготовленные карты (срок изготовления Социальной карты составляет не более 27 дней), проверяет качество их изготовления;

3.3.4. Заявитель в срок, указанный в отрывном талоне, а в случае заполнения заявления заявителем - по истечении 49 дней со дня регистрации заявления и документов, обращается в отдел ОСО для получения Социальной карты.

3.3.5. Специалист ООСО, в день обращения заявителя: проверяет в АИС "РЭТК" готовность Социальной карты; отмечает дату выдачи Социальной карты; выдает карту заявителю под роспись; консультирует заявителя о способах активации, пополнения и использования карты, действий при утрате, порче либо отказе в работе.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом ООСО 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 ООСО последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

главой администрации;

начальником отдела по организации социального обслуживания.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Коченевского района Новосибирской области.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

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

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

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

непосредственно в отдел организационно-контрольной и кадровой работы – администрации Коченевского района и - общественную приемную администрации Коченевского района;

в ходе личного приема главы, заместителя главы.

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

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

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Коченевского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Коченевского района, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Коченевского района, должностного лица 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Коченевского района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, ООСО предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой
карты "Социальная карта"

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресе электронной почты и официального сайта
администрации Коченевского района

N п/п	Наименование структурных подразделений Администрации Коченевского района	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов
1	2	3	4	5
2	Отдел по организации социального обслуживания администрации Коченевского района Новосибирской области	632640, Новосибирская область р.п. Коченево, ул. Советская д. 32 каб.5	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час., пятница: с 9.00 до 16.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	83835125738 ooson.kochenevo@mail.ru kochenevo.nso.ru

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

ОБРАЗЕЦ
заявления на получение муниципальной услуги

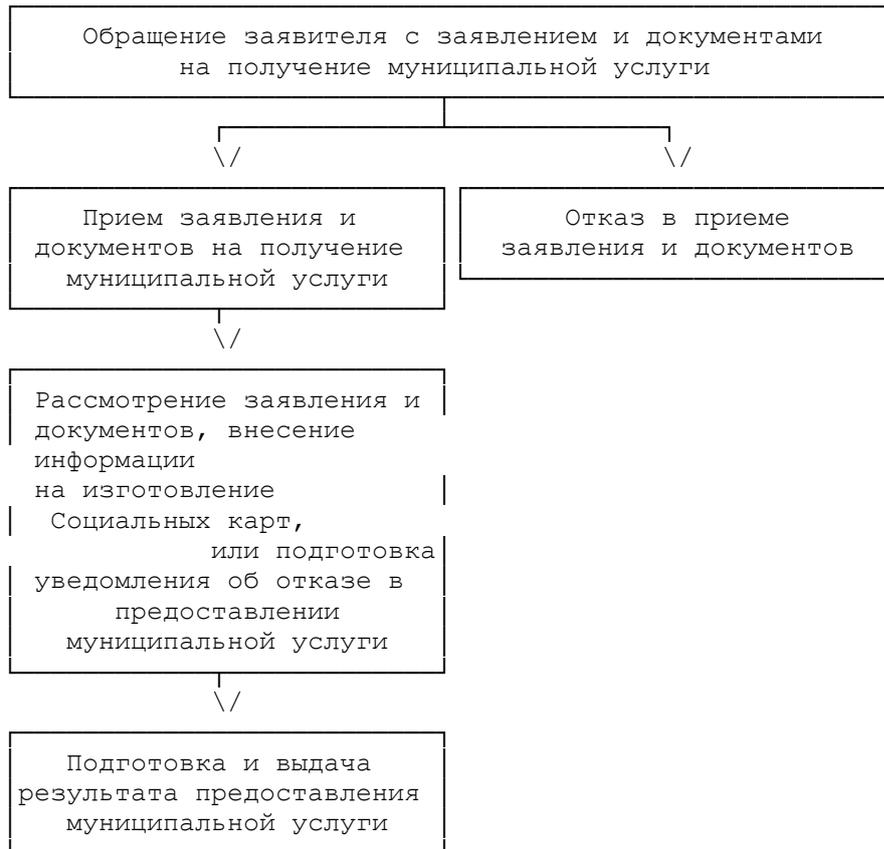
Заявление на изготовление
социальной карты МПК «Социальная карта»

Дата приема	Номер в ЕРСЛ
-------------	--------------

ФИО			
ПОЛ			
ДАТА РОЖДЕНИЯ			
ПАСПОРТ	НОМЕР		
	ВЫДАН		
	ДАТА ВЫДАЧИ		
Документ удостоверяющий право на льготу	НОМЕР		
	ВЫДАН		
	ДАТА ВЫДАЧИ		
АДРЕС ПРОПИСКИ			
<p style="text-align: center;">Прошу оформить и выдать мне МПК «социальную карту». Согласен с сообщением сведений о моем праве на льготы для изготовления карты. Даю свое согласие на обработку указанных в данном заявлении персональных данных в целях предоставления мер социальной поддержки. Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством</p>			<p style="text-align: center;">Полноту и достоверность изложенных в заявлении данных подтверждаю</p> <p style="text-align: center;">(подпись заявителя)</p>

ФИО			
ПОЛ			
ДАТА РОЖДЕНИЯ			
ПАСПОРТ	НОМЕР		
	ВЫДАН		
	ДАТА ВЫДАЧИ		
Документ удостоверяющий право на льготу	НОМЕР		
	ВЫДАН		
	ДАТА ВЫДАЧИ		
АДРЕС ПРОПИСКИ			
Дата приема			
Дата выдачи Социальной карты			
Подпись работника ООСО			

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой карты "Социальная карта"



УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты "Социальная карта" по следующим основаниям:

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1.

3.

4.

Начальник ООСО
администрации
Коченевского района

подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель
Телефон