



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2021

№ 57

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ростова-на-Дону от 27.03.2018
№ 329 «Об утверждении
административного регламента
№ АР-048-11-Т муниципальной
услуги «Оформление и выдача
бесконтактных микропроцессорных
пластиковых карт «Социальная карта
пенсионера»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.02.2020 № 135 «Об утверждении правил работы транспортной платежной системы города Ростова-на-Дону/электронной системы регистрации, учета и оплаты проезда (провоза багажа) в транспортных средствах перевозчика (транспортного предприятия), используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров (провоза багажа) на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Ростове-на-Дону»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 27.03.2018 № 329 «Об утверждении административного регламента № АР-048-11-Т муниципальной услуги «Оформление и выдача бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта пенсионера» следующие изменения:

1.1. В наименовании слова «бесконтактных микропроцессорных

пластиковых карт «Социальная карта пенсионера» заменить словами «персонифицированной бесконтактной карты с чипом социальная карта пенсионера».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 18.02.2020 № 135 «Об утверждении правил работы транспортной платежной системы города Ростова-на-Дону/электронной системы регистрации, учета и оплаты проезда (проезда багажа) в транспортных средствах перевозчика (транспортного предприятия), используемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров (проезда багажа) на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Ростове-на-Дону», постановляю:».

1.3. В пункте первом слова «бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта пенсионера» заменить словами «персонифицированной бесконтактной карты с чипом социальная карта пенсионера».

1.4. В приложении:

1.4.1. В наименовании слова «бесконтактных микропроцессорных пластиковых карт «Социальная карта пенсионера» заменить словами «персонифицированной бесконтактной карты с чипом социальная карта пенсионера».

1.4.2. В разделе 1:

1.4.2.1. В пункте 1.1:

1.4.2.1.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача персонифицированной бесконтактной карты с чипом социальная карта пенсионера» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги».

1.4.2.1.2. В абзаце четвертом слова «пенсионерам, достигшим возраста, дающего право на получение страховой пенсии по старости, не имеющим других льгот.» заменить словами «гражданам, не имеющим других льгот, достигшим возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.».

1.4.2.1.3. В абзаце пятом слова «Социальной карты пенсионера» заменить словами «персонифицированной бесконтактной карты с чипом социальная карта пенсионера».

1.4.2.2. Пункт 1.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Социальная карта пенсионера» – персонифицированная бесконтактная карта с чипом социальная карта пенсионера;

МВД – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

УПФ – Управление пенсионного фонда Российской Федерации.».

1.4.2.3. В пункте 1.3 слова «и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги» исключить.

1.4.2.4. Пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, не имеющие других льгот, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, имеющие постоянную или временную регистрацию по месту жительства в городе Ростове-на-Дону.».

1.4.2.5. Пункты 1.4, 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в УСЗН;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.4.2.6. Дополнить пунктами 1.4.1.1-1.4.1.8 следующего содержания:

«1.4.1.1. Информирование и консультирование в УСЗН.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов

о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в УСЗН осуществляется бесплатно.

Специалисты УСЗН осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

- круга заявителей;

- срока предоставления муниципальных услуг;

- последовательности административных процедур;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил гражданин.

В том случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором ДСЗН, заместителями директора ДСЗН, начальником УСЗН, заместителем начальника УСЗН с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты УСЗН, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных

процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента.».

1.4.2.7. Пункт 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах УСЗН, МФЦ, а также адресах официальных сайтов,

электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» УСЗН, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Департаменты – Департамент социальной защиты населения города Ростова-на-Дону – Управление социальной защиты населения соответствующего района города Ростова-на-Дону – Административные регламенты – Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.».

1.4.2.8. Пункты 1.4.3-1.4.15 признать утратившими силу.

1.4.3. В разделе 2:

1.4.3.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги СТ-048-11-Т-3.2 – «Оформление и выдача персонифицированной бесконтактной карты с чипом социальная карта пенсионера» (далее – муниципальная услуга).».

1.4.3.2. В пункте 2.2:

1.4.3.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу».

1.4.3.2.2. В абзаце третьем после слов «в части» дополнить словами «информирования и».

1.4.3.2.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.4.3.3. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

1.4.3.7. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз. – оригинал).».

1.4.3.8. В пункте 2.6.2:

1.4.3.8.1. В абзаце первом слова «, либо личность представителя заявителя» исключить.

1.4.3.8.2. В абзаце втором после слов «свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации» дополнить словами «по существу».

1.4.3.8.3. Абзац третий признать утратившим силу.

1.4.3.9. Пункты 2.6.3-2.6.4 признать утратившими силу.

1.4.3.10. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.».

1.4.3.11. Пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Справка УПФ с информацией о наличии (отсутствии) иных льгот у заявителя, дающих право льготного проезда на муниципальных маршрутах.

Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

УСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.4.3.12. В абзаце втором пункта 2.9.1 слова «(в случае подачи заявления и пакета документов лично в УСЗН не по месту получения пенсии или почтовым отправлением)» исключить.

1.4.3.13. В пункте 2.9.2:

1.4.3.13.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2;».

1.4.3.13.2. Абзацы третий, четвертый изложить в следующей редакции:

«отсутствие статуса гражданина, не имеющего других льгот, достигшего возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;

отсутствие постоянной или временной регистрации по месту жительства в городе Ростове-на-Дону.».

1.4.3.14. В пункте 2.10:

1.4.3.14.1. Абзац третий признать утратившим силу.

1.4.3.14.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;».

1.4.3.14.3. Абзац пятый признать утратившим силу.

1.4.3.14.4. Абзац шестой признать утратившим силу.

1.4.3.15. В пункте 2.12:

1.4.3.15.1. В абзаце первом слово «методиках» заменить словом «методике».

1.4.3.15.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.».

1.4.3.16. В абзаце первом пункта 2.13 слова «услуги, услуги организации» заменить словами «услуги, услуги, предоставляемой организацией».

1.4.3.17. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в УСЗН регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес УСЗН регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрация

осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.4.3.18. В пункте 2.15:

1.4.3.18.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.».

1.4.3.18.2. В абзаце тринадцатом слова «информационными стендами, вывесками, указателями» заменить словами «стендами и (или) иными источниками информирования».

1.4.3.18.3. В абзаце четырнадцатом слова «информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале госуслуги официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.» заменить словами «стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.».

1.4.3.19. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством

запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.3.20. В пункте 2.16.1:

1.4.3.20.1. В абзаце первом слова «и качества» исключить.

1.4.3.20.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность»;

1.4.3.20.3. Абзац четвертый признать утратившим силу.

1.4.3.20.4. В абзаце пятом после слов «Портала госуслуг» дополнить словами «(при наличии технической возможности), официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, электронной почты».

1.4.3.20.5. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организации, принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.».

1.4.3.20.6. Дополнить абзацами следующего содержания:

«возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу ввиду отсутствия территориальных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в МФЦ в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.3.21. Пункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.4.3.22. В пункте 2.16.5:

1.4.3.22.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:».

1.4.3.22.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«При обращении в УСЗН заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником УСЗН при подаче запроса и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги результата.».

1.4.3.22.3. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.».

1.4.3.22.4. Абзац шестой признать утратившим силу.

1.4.3.23. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме».

1.4.3.24. Пункт 2.17.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги только в части информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.».

1.4.3.25. Пункт 2.17.1.1 признать утратившим силу.

1.4.3.26. Пункт 2.17.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес УСЗН почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.».

1.4.3.27. Пункт 2.17.1.3 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты УСЗН, либо посредством Портала госуслуг, либо посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.».

1.4.3.28. Абзац первый пункта 2.17.1.4 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.4. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:».

1.4.3.29. Пункт 2.17.1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.».

1.4.3.30. Дополнить новыми пунктами 2.17.1.6, 2.17.1.7 следующего содержания:

«2.17.1.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.1.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.».

1.4.3.31. Пункт 2.17.1.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и пакета документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.4.3.32. Пункт 2.17.1.7 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.9. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.».

1.4.3.33. Пункт 2.17.1.8 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о прекращении рассмотрения заявления направляется заявителю почтовым отправлением либо

на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо через официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону, либо выдается заявителю лично (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в УСЗН (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление «Социальной карты пенсионера» в электронном виде либо посредством почтового отправления не предусмотрено.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о прекращении рассмотрения заявления через Портал госуслуг, официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.».

1.4.4. В разделе 3:

1.4.4.1. В наименовании после слов «в многофункциональных центрах» дополнить словами «предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.4.2. В пункте 3.2.1:

1.4.4.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УСЗН по месту постоянной или временной регистрации по месту жительства с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 раздела 2 административного регламента.».

1.4.4.2.2. Абзац третий после слов «ОАСП УСЗН» дополнить словами «специалист УСЗН, ответственный за делопроизводство».

1.4.4.3. В пункте 3.2.1.1:

1.4.4.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Специалист ОАСП УСЗН:».

1.4.4.3.2. Абзац четвертый признать утратившим силу.

1.4.4.3.3. В абзаце шестом слова «в пункте 2.6 раздела 2» заменить словами «в пунктах 2.6.1-2.6.2 раздела 2».

1.4.4.3.4. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае представления заявителем в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации, а также документа, указанного в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента, после приема и регистрации заявления и пакета документов далее осуществляется административная процедура, указанная в пункте 3.2.3 раздела 3 административного регламента.».

1.4.4.4. В пункте 3.2.1.2:

1.4.4.4.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Регистрация полученных по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистом УСЗН, ответственным за делопроизводство, в день их поступления в порядке общего делопроизводства в журнале регистрации приема граждан. Доведение исполнения услуги до специалиста ОАСП УСЗН осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.4.4.4.2. Абзац третий признать утратившим силу.

1.4.4.5. Пункты 3.2.1.3, 3.2.1.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении их с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом УСЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации приема граждан, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел УСЗН, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом УСЗН, ответственным за делопроизводство.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону специалистом УСЗН, ответственным за делопроизводство, направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Доведение исполнения услуги до специалиста ОАСП УСЗН осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист УСЗН, ответственный за делопроизводство, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении их посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в УСЗН регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом УСЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации приема граждан, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел УСЗН, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом УСЗН, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом УСЗН, ответственным за делопроизводство, заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в УСЗН.

Доведение исполнения услуги до специалиста ОАСП УСЗН осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист УСЗН, ответственный за делопроизводство, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и пакета документов является факт представления (направления) заявителем заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их специалисту ОАСП УСЗН;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:
регистрация заявления и пакета документов;

отметка в журнале регистрации приема граждан о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.».

1.4.4.6. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ОАСП УСЗН справки УПФ с информацией о наличии (отсутствии) иных льгот у заявителя, дающих право льготного проезда на муниципальных маршрутах, которая находится в распоряжении УПФ, а также информации о наличии (отсутствии) у заявителя постоянной или временной регистрации по месту жительства в городе Ростове-на-Дону, которая находится в распоряжении МВД.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОАСП УСЗН.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Специалист ОАСП УСЗН формирует и направляет межведомственные запросы в УПФ в целях получения справки УПФ с информацией о наличии (отсутствии) иных льгот у заявителя, дающих право льготного проезда на муниципальных маршрутах, а также в МВД в целях получения информации о наличии (отсутствии) у заявителя постоянной или временной регистрации по месту жительства в городе Ростове-на-Дону.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для последующего принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение из УПФ и МВД документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом ОАСП УСЗН в журнале регистрации входящей корреспонденции ОАСП запрашиваемого документа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и пакета документов.».

1.4.4.7. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административная процедура – принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста ОАСП УСЗН документов и информации, необходимых для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОАСП УСЗН.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОАСП УСЗН принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде уведомления за подписью начальника УСЗН.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОАСП УСЗН принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, вносит данные о заявителе в информационные системы «Штрих-М: Персонификация карт» и ОРСРН РО «Регистр-Юг».

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является информация о заявителе, внесенная в информационные системы «Штрих-М: Персонификация карт» и ОРСРН РО «Регистр-Юг», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника УСЗН.

Способом фиксации результата административной процедуры являются отметки в информационных системах «Штрих-М: Персонификация карт» и ОРСРН РО «Регистр-Юг» о внесенных данных о заявителе, либо регистрация подписанного начальником УСЗН уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней с момента регистрации заявления и пакета документов в УСЗН».

1.4.4.8. Пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Административная процедура – фотографирование заявителя, оформление и распечатка «Социальной карты пенсионера».

Основанием для начала административной процедуры является наличие внесенных сведений о заявителе в информационных системах «Штрих-М: Персонификация карт» и ОРСРН РО «Регистр-Юг».

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОАСП УСЗН.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в день обращения заявителя, подавшего заявление, паспорт гражданина РФ, а также документ, указанный в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента, лично в УСЗН, специалист ОАСП УСЗН фотографирует заявителя, оформляет и распечатывает «Социальную карту пенсионера».

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги после получения в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в отношении заявителя, подавшего заявление и пакет документов лично в УСЗН, специалист ОАСП УСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в телефонном режиме информирует заявителя о необходимости явиться в УСЗН для фотографирования заявителя, оформления и распечатки «Социальной карты пенсионера» в течение 3 рабочих дней с момента информирования заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, подавшему заявление и пакет документов по почте, специалист ОАСП УСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в телефонном режиме информирует заявителя о необходимости явиться в УСЗН для фотографирования заявителя, оформления и распечатки «Социальной карты пенсионера» в течение 3 рабочих дней с момента информирования заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, подавшему заявление и пакет документов в электронном виде, специалист ОАСП УСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в телефонном режиме либо посредством направления заявителю в личный кабинет Портала госуслуг, либо в личный кабинет официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, либо на адрес электронной почты соответствующего уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УСЗН, информирует заявителя о необходимости явиться в УСЗН для фотографирования заявителя, оформления и распечатки «Социальной карты пенсионера» в течение 3 рабочих дней с момента информирования заявителя соответствующим способом.

В случае неявки заявителя в указанный выше срок в УСЗН для фотографирования заявителя, оформления и распечатки «Социальной карты пенсионера» специалистом ОАСП УСЗН принимается решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в УСЗН, оформленное в виде уведомления за подписью начальника УСЗН. В течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет Портала госуслуг либо в личный кабинет официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, либо на адрес электронной почты специалистом ОАСП УСЗН направляется уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УСЗН (в случае подачи заявления и пакета документов в электронной форме), либо заявитель уведомляется об этом специалистом ОАСП УСЗН по телефону.

В случае неявки заявителя в УСЗН для его фотографирования, оформления и распечатки «Социальной карты пенсионера» по истечении 3 месяцев со дня подачи заявления и пакета документов в УСЗН, рассмотрение заявления прекращается, и оно списывается в архив. Специалист ОАСП УСЗН подготавливает уведомление о прекращении рассмотрения заявления, которое

подписывается начальником УСЗН. Заявитель в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения информируется специалистом ОАСП УСЗН о прекращении рассмотрения заявления по телефону.

Номера электронных уведомлений либо даты и время телефонных звонков фиксируются в журнале учета выдачи «Социальных карт пенсионера».

Для получения «Социальной карты пенсионера» заявитель вправе повторно подать новое заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На лицевой стороне «Социальной карты пенсионера» располагается надпись «Социальная карта пенсионера».

На оборотной стороне наносятся:

фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца;

серия, номер «Социальной карты пенсионера»;

фотография владельца;

информация о ее изготовителе.

В электронном виде на «Социальной карте пенсионера» заносится информация о типе карты.

Критерием принятия решения о фотографировании заявителя, оформлении и распечатке «Социальной карты пенсионера» является личная явка заявителя в УСЗН в течение 3 рабочих дней с момента информирования его о необходимости явиться в УСЗН.

Результатом административной процедуры по фотографированию заявителя, оформлению и распечатке «Социальной карты пенсионера» является «Социальная карта пенсионера» либо уведомление о прекращении рассмотрения заявления за подписью начальника УСЗН.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение специалистом ОАСП УСЗН серии и номера «Социальной карты пенсионера» либо регистрационного номера подписанного начальником УСЗН уведомления о прекращении рассмотрения заявления в журнал учета выдачи «Социальных карт пенсионера».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.».

1.4.4.9. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста ОАСП УСЗН распечатанной «Социальной карты пенсионера» либо подписанного начальником УСЗН и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подписанного начальником УСЗН и зарегистрированного уведомления о прекращении рассмотрения заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОАСП УСЗН.

Специалист ОАСП УСЗН выдает заявителю при личном обращении «Социальную карту пенсионера» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично в УСЗН, по почте, в электронном виде, специалист ОАСП УСЗН выдает заявителю «Социальную карту пенсионера» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте, либо направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное начальником УСЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет Портала госуслуг, или в личный кабинет официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении).

В случае неявки заявителя в УСЗН для фотографирования, оформления и распечатки «Социальной карты пенсионера» по истечении 3 месяцев со дня подачи заявления и пакета документов в УСЗН, специалист ОАСП УСЗН направляет уведомление о прекращении рассмотрения заявления заявителю по почте, либо направляет уведомление о прекращении рассмотрения заявления, подписанное начальником УСЗН с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет Портала госуслуг, или в личный кабинет официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении).

Направление «Социальной карты пенсионера» по почте, в электронном виде не предусмотрено.

Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю «Социальной карты пенсионера» либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления о прекращении рассмотрения заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю – расписка заявителя о получении «Социальной карты пенсионера» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале учета выдачи «Социальных карт пенсионера»;

при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о прекращении рассмотрения заявления по почте – отметка об отправке в журнале учета выдачи «Социальных карт пенсионера»;

при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о прекращении рассмотрения заявления посредством Портала госуслуг, или официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, или электронной почты – отметка об отправке в журнале учета выдачи «Социальных карт пенсионера».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день».

1.4.4.10. В пункте 3.3.1 после слов «в порядке, установленном» слова «в пунктах 1.4.12-1.4.15» заменить словами «в пункте 1.4.1.8.».

1.4.4.11. В пункте 3.3.2:

1.4.4.11.1. В абзаце первом после слов «Портале госуслуг» дополнить словами «, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону».

1.4.4.11.2. Абзац пятый после слов «сохранения запроса» добавить слова «и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.4.4.11.3. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«возможность доступа заявителя на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к частично сформированным запросам в течение не менее 3 месяцев.».

1.4.4.11.4. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в УСЗН посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону».

1.4.4.12. В пункте 3.3.3:

1.4.4.12.1. В абзаце первом слова «3.2.1.2, 3.2.1.3» заменить словами «3.2.1.3, 3.2.1.4».

1.4.4.12.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону в автоматическом режиме обновляется до статуса «Принято.».

1.4.4.13. Пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, посредством официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме;

уведомление о необходимости явиться в УСЗН для фотографирования заявителя, оформления и распечатки «Социальной карты пенсионера»;

уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в УСЗН;

уведомление о прекращении рассмотрения заявления.».

1.4.4.14. Пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.».

1.4.4.15. Пункт 3.4 признать утратившим силу.

1.4.4.16. Дополнить пунктами 3.7, 3.8 следующего содержания:

«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя начальника УСЗН заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 4 к административному регламенту), при личном обращении в УСЗН, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в УСЗН при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес УСЗН заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист ОАСП УСЗН проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист ОАСП УСЗН подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью начальника УСЗН в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ОАСП УСЗН подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью начальника УСЗН в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В рамках соглашения о взаимодействии МФЦ осуществляется:

информирование и консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.».

1.4.5. В разделе 4:

1.4.5.1. В абзаце первом пункта 4.1 слова «услуги, а также принятием им решений» заменить словами «муниципальной услуги, а также принятием ими решений».

1.4.5.2. В пункте 4.2:

1.4.5.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги».

1.4.5.2.2. В абзаце третьем слова «директор ДСЗН» заменить словами «начальник УСЗН».

1.4.5.2.3. Абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги».

1.4.5.3. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций».

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.».

1.4.6. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста УСЗН, УСЗН – начальнику УСЗН;

начальника УСЗН – директору ДСЗН.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) УСЗН, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города

Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.».

1.5. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-048-11-Т изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-048-11-Т изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-048-11-Т признать утратившим силу.

1.8. Дополнить новым приложением № 4 к административному регламенту № АР-048-11-Т согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по социальным вопросам Кожухову Е.Н.

И.о. главы Администрации
города Ростова-на-Дону

Ю.В. Овчинников

Постановление вносит
Департамент социальной защиты
населения города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 02.02.2021 № 57

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче персонифицированной бесконтактной
карты с чипом социальная карта пенсионера

В Управление социальной защиты
населения _____ района
города Ростова-на-Дону
от гражданина(ки) (ФИО указать
полностью) _____

зарегистрированного(-ой) по адресу:
город Ростов-на-Дону,
почтовый индекс _____,
ул. (пр-кт, пер.) _____,
дом _____, корпус _____, квартира _____,
Документ, удостоверяющий личность: _____

(реквизиты документа)
телефон _____,
адрес электронной почты _____.
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу мне как гражданину, не имеющему других льгот, достигшему
возраста 55/60 лет (для женщин/для мужчин), имеющему
постоянную/временную регистрацию по месту жительства в городе
(нужное подчеркнуть)

Ростове-на-Дону, выдать персонифицированную бесконтактную карту с чипом
социальная карта пенсионера.

Я проживаю в городе Ростове-на-Дону.

О перемене места жительства обязуюсь сообщить в течение 10 дней после
произошедших изменений.

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления льготного проезда в городском пассажирском транспорте и в течение трех лет с момента прекращения предоставления) Управлению социальной защиты населения _____ района города Ростова-на-Дону, расположенному по адресу:

_____,
(адрес)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о регистрации, паспортные данные (данные иного документа, удостоверяющего личность), сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на передачу моих персональных данных в министерство труда и социального развития Ростовской области, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Передача моих персональных данных иным, не заключившим договоры с Управлением социальной защиты населения _____ района города Ростова-на-Дону о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

в случае решения о предоставлении муниципальной услуги:

☐ – на руки по месту подачи заявления и документов;

в случае решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐ – в виде электронного документа посредством официального портала

Администрации города Ростова-на-Дону;

☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты;

в случае прекращения рассмотрения заявления, уведомление о прекращении рассмотрения заявления прошу направить:

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

☐ – в виде электронного документа посредством официального портала

Администрации города Ростова-на-Дону;

□ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

(дата подачи заявления)

(подпись
заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 02.02.2021 № 57

Экз. № 1 - в дело
Экз. № 2 – заявителю

ОПИСЬ (ПЕРЕЧЕНЬ)
принятых документов, прилагаемых к заявлению
на выдачу персонифицированной бесконтактной карты с чипом социальная
карта пенсионера (далее – «Социальной карты пенсионера»)

(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п.	Наименование документа	Оригинал/ копия	Кол-во листов
1	2	3	4
1.	Заявление о выдаче «Социальной карты пенсионера»		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя		
3.	Справка УПФ с информацией о наличии (отсутствии) иных льгот у заявителя, дающих право льготного проезда на муниципальных маршрутах		

Документы принял: _____._____.20__ г.

(Ф.И.О., подпись специалиста)

телефон специалиста _____,

дни и часы приема _____.

Второй экземпляр описи получил: _____ (подпись заявителя)
_____ (дата получения)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 02.02.2021 № 57

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

В Управление социальной защиты
населения _____ района
города Ростова-на-Дону
от гражданина(ки) (ФИО указать
полностью) _____

зарегистрированного(-ой) по адресу:
город _____
почтовый индекс _____,
ул. (пр-кт, пер.) _____,
дом _____, корпус _____, квартира _____,
паспорт: _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)
телефон _____,
адрес электронной почты _____.
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю Вам об опечатке и (или) ошибке, допущенной в выданном (направленном) мне документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача персонифицированной бесконтактной карты с чипом социальная карта пенсионера».

Опечатка и (или) ошибка заключается в том, что в результате предоставления муниципальной услуги в _____,

(указывается документ, в котором допущена ошибка и (или) опечатка)
выданном (направленном) Управлением социальной защиты
населения _____ района города Ростова-на-Дону,
записано _____.

(указываются подлежащие исправлению сведения)

Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача персонифицированной бесконтактной карты с чипом социальная карта пенсионера».

_____ (подпись заявителя)	_____ (расшифровка подписи)	«____» _____ 20__ г. (дата подачи заявления)
------------------------------	--------------------------------	---

Документы принял:	_____ (подпись, Ф.И.О.)	«____» _____ 20__ г. (дата приема документов)
-------------------	----------------------------	--

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Управления социальной защиты населения соответствующего района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко