

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.11.2022

№ 435

г. Мурманск

**Об утверждении временного порядка
по предоставлению государственной услуги «Определение права
отдельных категорий граждан на выдачу (пополнение) единого
социального проездного билета»**

В целях реализации постановления Правительства Мурманской области от 18.11.2022 № 906-ПП «О внесении изменений в Положение о едином социальном проездном билете» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый временный порядок по предоставлению государственной услуги «Определение права отдельных категорий граждан на выдачу (пополнение) единого социального проездного билета» (далее – Временный порядок).

2. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е):

2.1. Информировать об утверждении Временного порядка государственные областные казенные учреждения – центры социальной поддержки населения и государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

2.2. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов П.В.) обеспечить размещение Временного порядка на интернет-сайте Министерства официального интернет-портала «Правительство Мурманской области» и в Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области.

3. Руководителям государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения внести обеспечивающие реализацию настоящего приказа изменения в соглашения об информационном взаимодействии, заключенные с оператором автоматизированной системы учета оплаты проезда, осуществляющим выпуск единой карты жителя на территории Мурманской области.

4. С даты подписания настоящего приказа признать утратившими силу

приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 04.06.2020 № 361 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Определение права отдельных категорий граждан на выдачу (пополнение) единого социального проездного билета» с последующими изменениями.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И.Л. Горельцеву.

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 30.11.2022 № 735

**Временный порядок
по предоставлению государственной услуги
«Определение права отдельных категорий граждан на выдачу
(пополнение) единого социального проездного билета»**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования временного порядка

1.1. Временный порядок регулирует порядок определения права отдельных категорий граждан из числа федеральных и региональных льготников на выдачу (пополнение) единого социального проездного билета (далее – государственная услуга).

1.2. Временный порядок определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении а также требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3. Единый социальный проездной билет изготавливается на основе Единой карты жителя Мурманской области в виде пластиковой карты с нефинансовыми приложениями (далее – ЕКЖ ЕСПБ).

1.4. Пополнение единого социального проездного билета, изготовленного в виде микропроцессорной многофункциональной пластиковой карты (далее - транспортная карта ЕСПБ), ЕКЖ ЕСПБ осуществляется в населенных пунктах Мурманской области, имеющих общественный пассажирский автомобильный транспорт общего пользования городского и пригородного сообщения и электротранспорт городского сообщения.

1.5. Право пользования транспортной картой ЕСПБ или ЕКЖ ЕСПБ (далее при одновременном упоминании – ЕСПБ) принадлежит только лицу, указанному в ЕСПБ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявитель) являются граждане, проживающие на территории Мурманской области, указанные в Перечне отдельных категорий граждан, включенных в федеральный и региональный регистры лиц и имеющих право на приобретение единого социального проездного билета, и в дополнительном перечне

отдельных категорий граждан, имеющих право на приобретение единого социального проездного билета, утвержденных постановлением Правительства Мурманской области от 13.07.2005 № 275-ПП (далее – Перечни).

1.2.2. От имени Заявителя вправе обращаться уполномоченный представитель, полномочия которого подтверждаются представленными документами, выданными и оформленными в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель Заявителя).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Определение права отдельных категорий граждан на выдачу (пополнение) единого социального проездного билета.

2.2. Наименование исполнительного органа или областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству.

Министерство организует, координирует и контролирует деятельность Учреждений в рамках предоставления государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в отделениях ГОБУ «МФЦ МО (далее – МФЦ) в части:

а) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (первичное установление права на получение ЕКЖ ЕСПБ, восстановление ЕКЖ ЕСПБ в случае порчи или утраты, перевыпуск в случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных при ее оформлении) и передачи их оператору автоматизированной системы учета оплаты проезда (далее – Оператор);

б) приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения и передачи их в Учреждение;

в) выдачи Заявителю ЕКЖ ЕСПБ.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется Оператором в части:

а) организации информационного взаимодействия с Учреждением по подтверждению права отдельных категорий граждан на выпуск (пополнение) ЕКЖ ЕСПБ;

б) изготовления и дальнейшего обслуживания ЕКЖ ЕСПБ.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги Учреждения взаимодействуют с:

- с Оператором;

- с МВД России в части получения сведений о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Мурманской области;

- с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) При личном обращении Заявителя в МФЦ:
 - выдача ЕКЖ ЕСПБ Заявителю;
 - направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче ЕКЖ ЕСПБ;
- 2) В случае подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал):
 - подтверждение права Заявителя на получение ЕКЖ ЕСПБ;
 - направление Заявителю уведомления об отсутствии у него права на получение ЕКЖ ЕСПБ.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации или при получении конечного результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. МФЦ обеспечивает передачу Оператору принятых от Заявителя электронных копий (скан-копий) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение следующего рабочего дня после принятия заявления.

2.4.3. Оператор после получения из МФЦ пакетов электронных копий (скан-копий) заявления и документов на получение ЕКЖ ЕСПБ формирует запрос в электронном виде на определение права Заявителя на приобретение ЕКЖ ЕСПБ и направляет его в Учреждение в сроки и в формате, установленными соглашением об информационном взаимодействии.

Срок представления Учреждением соответствующей информации Оператору - до 5 дней со дня поступления запроса.

2.4.4. Учреждение в течение 5 дней со дня поступления заявления через Единый портал осуществляет проверку права Заявителя на получение ЕКЖ ЕСПБ.

Максимальный срок предоставления результата государственной услуги, указанного в подпункте 2 подраздела 2.3 Временного порядка, составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса на Едином портале.

2.4.5. Учреждение вправе провести проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, путем направления запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями.

2.4.6. Общий срок предоставления государственной услуги с даты подачи заявления и документов до поступления ЕКЖ ЕСПБ в МФЦ для выдачи Заявителю:

- в случае первичного установления права на получение ЕКЖ ЕСПБ не должен превышать 20 календарных дней с даты подачи заявления;
- в случае восстановления ЕКЖ ЕСПБ не должен превышать 10 календарных дней с даты подачи заявления. При утере (порче) транспортной карты ЕСПБ заявителю в качестве дубликата изготавливается ЕКЖ ЕСПБ.

2.4.7. Срок перевыпуска ЕКЖ ЕСПБ в случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных при ее оформлении, не может превышать 5 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для первичного получения ЕКЖ ЕСПБ Заявители представляют лично либо через представителя Заявителя в МФЦ личное заявление (Приложение № 1 к Временному порядку).

Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

- а) документы, удостоверяющие личность Заявителя либо личность и полномочия представителя Заявителя;
- б) сведения, подтверждающие проживание заявителя на территории Мурманской области;
- в) документы установленного образца, подтверждающие отнесение заявителя к одной из категорий граждан, включенных в Перечень (удостоверение, справка, свидетельство).

2.5.2. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично Заявителем.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Заявитель заполняет в заявлении согласие на обработку Оператором предоставленных для получения государственной услуги персональных данных в целях изготовления и обслуживания транспортной карты.

Представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы с истекшим сроком их действия, представленные для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не могут быть приняты к рассмотрению.

2.5.3. Сведения, указанные в подпунктах «б» и «в», пункта 2.5.1 Временного порядка запрашиваются Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, в распоряжении которых они имеются, в том числе, при наличии технической возможности, в

электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.5.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.5.1 Временного порядка возложена на Заявителя.

2.5.5. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.5.1 Временного порядка, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для подтверждения права на получение государственной услуги, возлагается на Заявителя.

2.5.6. В случае подачи заявления о выдаче дубликата ЕКЖ ЕСПБ Заявитель представляет документы, предусмотренные подпунктом «а» пункта 2.6.1 Временного порядка, а так же документ, подтверждающий факт перечисления заявителем платы за изготовление дубликата ЕКЖ ЕСПБ.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов для первичного первичного получения ЕКЖ ЕСПБ является:

- отсутствие подписи на заявлении;
- отсутствие в заявлении Заявителя сведений о персональных данных пользователя ЕКЖ ЕСПБ, в отношении которых дано согласие на их обработку.

2.6.2. Основанием для отказа в приеме документов на восстановление ЕКЖ ЕСПБ является:

- отсутствие подписи на заявлении;
- отсутствие в заявлении Заявителя сведений о персональных данных пользователя ЕКЖ ЕСПБ, в отношении которых дано согласие на их обработку.
- отсутствие документального подтверждения оплаты за изготовление дубликата ЕКЖ ЕСПБ.

2.6.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2.1 Временного порядка;
- наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

2.6.4. Основаниями для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде являются:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. Основанием для отказа в перевыпуске ЕКЖ ЕСПБ является отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных при ее оформлении.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.7.1. Государственная услуга по определению права отдельных категорий граждан на выдачу ЕКЖ ЕСПБ и пополнение ЕСПБ осуществляется бесплатно.

2.7.2. Изготовление дубликата ЕКЖ ЕСПБ осуществляется за счет средств заявителя. Плата за изготовление дубликата ЕКЖ ЕСПБ перечисляется Оператору, осуществляющему выпуск ЕКЖ ЕСПБ на территории Мурманской области.

Размер платы составляет 160 рублей.

Реквизиты для перечисления платы:

ИНН 5101600300 КПП 511801001;

ОГРН 1025100507046 ОКПО 27930425 ОКАТО 47405000000;

Получатель: Открытое акционерное общество «Кольский геологический информационно-лабораторный центр»;

Расчетный счет № 40602810786800000003 в РОО «Мурманский» Ф.ОПЕРУ Банка ВТБ в Санкт-Петербурге БИК 044030704

Статья: «Плата за изготовление дубликата ЕКЖ ЕСПБ».

2.7.3. Плата за изготовление дубликата ЕКЖ ЕСПБ производится гражданином до подачи документов в МФЦ.

2.7.4. Факт произведенной оплаты за изготовление дубликата ЕКЖ ЕСПБ подтверждается заявителем путем предоставления оригинала квитанции, выдаваемой плательщику кредитной организацией, в которой производилась оплата, либо квитанцией, сформированной с помощью интернет-банкинга.

2.8. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.8.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений

в МФЦ независимо от места жительства (места пребывания) на территории Мурманской области или посредством Единого портала.

2.8.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Учреждения. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.8.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

2.8.4. В МФЦ осуществляется фотографирование Заявителей, которым ЕКЖ ЕСПБ оформляется впервые. Заявитель вправе самостоятельно предоставить личную фотографию при подаче заявления и документов в МФЦ. Личная фотография должна быть идентична и соответствовать возрасту Заявителя на день подачи заявления о выдаче ЕКЖ ЕСПБ, в черно-белом или цветном исполнении, размером 35 x 45 мм с изображением лица без головного убора.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) в случае обращения в МФЦ:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ;

- определение права отдельных категорий граждан на выдачу ЕКЖ ЕСПБ и пополнение ЕСПБ;

- выдача ЕКЖ ЕСПБ или дубликата ЕКЖ ЕСПБ (далее – выдача ЕКЖ ЕСПБ).

б) в случае подачи заявления через Единый портал:

- проверка документов и регистрация заявления;

- рассмотрение документов и сведений;

- определение права отдельных категорий граждан на выдачу ЕКЖ ЕСПБ и пополнение ЕСПБ;

- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения в части определения права на получение ЕКЖ ЕСПБ.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме установлен в подразделе 3.4 Временного порядка.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах установлен в подразделе 3.5 Временного порядка.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги МФЦ;

- выдача ЕКЖ ЕСПБ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления и документов.

3.2.2. При поступлении в МФЦ заявления с документами (при наличии) специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность Заявителя, или личность и полномочия представителя Заявителя;

- при отсутствии заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), распечатывает и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях –

заполняет заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает Заявителю (представителю Заявителя) текст заявления и предлагает ему поставить личную подпись;

- в случае обращения заявителя с заполненным заявлением проверяет правильность заполнения заявления и наличие документа, подтверждающего факт перечисления заявителем платы за изготовление дубликата ЕКЖ ЕСПБ (в случае подачи заявления на восстановление ЕСПБ):

- при установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 Временного порядка уведомляет о данном факте Заявителя и возвращает заявление и документы;

- при отсутствии документального подтверждения платы за изготовление дубликата ЕКЖ ЕСПБ - уведомляет о данном факте Заявителя и возвращает заявление и документы;

- сканирует заявление и прилагаемые документы (при наличии) каждый документ отдельным файлом и направляет Оператору их электронные копии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

- формирует в АИС МФЦ расписку для Заявителя (представителя Заявителя) о приеме заявления;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

- контролирует проставление подписи Заявителем (представителем Заявителя) в расписке;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки;

- передает должностному лицу в офисе МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и передачу документов:

- формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра реестра документов;

- не реже одного раза в неделю передает 2 (два) экземпляра реестра и прилагаемые к нему заявления курьеру Оператора;

- контролирует проставление подписи курьером в 2 (двух) экземплярах реестра и передает первый экземпляр реестра курьеру Оператора.

3.3. Определение права отдельных категорий граждан на пополнение транспортной карты

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Учреждением запроса на определение права отдельных категорий граждан на выдачу ЕКЖ ЕСПБ и пополнение ЕСПБ (далее – запрос) в согласованном формате от Оператора.

3.3.2. В день поступления запроса должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов в электронной форме, проверяет правильность его заполнения и по итогам проверки:

- регистрирует запрос в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу (далее – руководитель).

3.3.3. Руководитель в день получения запроса от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов в электронной форме, визирует запрос и передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги (далее – специалист).

3.3.4. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса от Руководителя:

- осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую и правовую информацию о заявителях;

- подготавливает при необходимости проекты межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.5.3 Временного порядка, в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, и передает их на рассмотрение и подпись руководителю, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения).

3.3.5. Руководитель в день получения от специалиста проектов межведомственных запросов подписывает и передает их делопроизводителю.

3.3.6. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.7. Делопроизводитель в день поступления ответов на межведомственные запросы регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю.

3.3.6. Руководитель в день получения от делопроизводителя ответов на межведомственные запросы:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их специалисту;

- передает ответы на межведомственные запросы с проставленной резолюцией делопроизводителю.

3.3.8. В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от руководителя делопроизводитель передает ответы на межведомственные запросы специалисту.

3.3.9. Специалист в день получения ответов на межведомственные запросы от делопроизводителя, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия:

- осуществляет автоматизированную обработку сведений о заявителе в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Мурманской области», по итогам которой в автоматизированном режиме определяет право заявителя на предоставление государственной услуги;

- в случае отсутствия права на предоставление государственной услуги: формирует в автоматизированном режиме проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Временному порядку), распечатывает два экземпляра уведомления и передает их через делопроизводителя на подпись руководителю;

- в случае подтверждения права на предоставление государственной услуги делает соответствующую отметку в электронной форме запроса;

- направляет Оператору информацию о подтверждении права на предоставление (об отказе в предоставлении) государственной услуги в согласованном формате.

3.3.10. Руководитель в день получения от делопроизводителя двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, рассматривает, подписывает и передает их делопроизводителю.

3.3.11. Делопроизводитель в день получения от руководителя двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- регистрирует их в электронной базе данных исходящей корреспонденции;

- один экземпляр направляет заявителю простым почтовым отправлением;

- второй экземпляр передает специалисту.

3.3.12. Специалист в день получения от руководителя подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- регистрирует его в Журнале регистрации решений о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

- приобщает в папку для уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административных действий – 5 дней.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

3.4.2. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Учреждения, ответственного за прием и регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Мурманской области».

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.2 и подразделом 3.3 настоящего Временного порядка.

3.4.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления (в части определения права на получение ЕКЖ ЕСПБ) производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения в части определения права на получение транспортной карты.

3.5. Выдача Единой карты жителя

3.5.1. При поступлении в МФЦ от Оператора реестра ЕКЖ ЕСПБ (далее – реестр) с приложенными ЕКЖ ЕСПБ и реестра решений об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – реестр уведомлений) должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и передачу документов:

- принимает по реестру ЕКЖ ЕСПБ, расписывается в 2-х экземплярах реестра об их получении;

- расписывается в 2-х экземплярах реестра уведомлений об его получении;

- передает первые экземпляры реестра и реестра уведомлений курьеру Оператора;

- подшивает вторые экземпляры реестра и реестра уведомлений в папку контроля и исполнения обращений заявителей по государственным услугам Учреждения и делает соответствующие отметки в Журнале АИС МФЦ.

3.5.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу ЕКЖ, в день обращения заявителя за ЕКЖ ЕСПБ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, или документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя;

- передает ЕКЖ ЕСПБ заявителю для проверки на предмет опечаток и ошибок, допущенных при ее оформлении.

3.5.2.1. При отсутствии допущенных ошибок и опечаток вносит сведения о получении ЕКЖ ЕСПБ заявителем во второй экземпляр расписки и отрывной талон к заявлению на изготовление ЕКЖ ЕСПБ;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении ЕКЖ ЕСПБ во втором экземпляре расписки и отрывном талоне к заявлению на изготовление ЕКЖ ЕСПБ;

- выдает ЕКЖ заявителю;

– подшивает расписку с подписью заявителя о получении ЕКЖ ЕСПБ и заявление с отрывным талоном в папку контроля и исполнения обращений Заявителей по государственным услугам Учреждения.

3.5.2.2. При установлении допущенных при оформлении ЕКЖ ЕСПБ ошибок и опечаток выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.6 Временного порядка.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административного действия является установление Заявителем в ходе выдачи ЕКЖ ЕСПБ допущенных при ее оформлении ошибок и опечаток.

3.6.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу ЕКЖ ЕСПБ предлагает заявителю написать заявление о перевыпуске ЕКЖ ЕСПБ, в котором отражается выявленная ошибка или опечатка (Приложение № 3 к Временному порядку):

– оформляет заявление в АИС МФЦ, распечатывает и представляет заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления; в исключительных случаях – заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю (представителю заявителя) и предлагает ему поставить личную подпись;

– сканирует заявление и направляет Оператору электронную копию, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, по защищенному каналу электронного взаимодействия;

– формирует в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления;

– распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) для подписания;

– контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) в расписке;

– выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки;

– передает должностному лицу в офисе Многофункционального центра или МФЦ, ответственному за хранение и контроль документов, второй экземпляр расписки вместе с оригиналом заявления.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

Заявление о перевыпуске ЕКЖ ЕСПБ вместе с формируемыми реестрами передаются Оператору в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Временного порядка.

3.6.3. Сроки подготовки исправленной ЕКЖ ЕСПБ и передачи ее в МФЦ для выдачи заявителю не должны превышать 5 рабочих дней.

3.6.4. После перевыпуска ЕКЖ ЕСПБ Оператор направляет ее курьерской доставкой в МФЦ.

3.6.5. При поступлении в МФЦ от Оператора ЕКЖ ЕСПБ должностное лицо МФЦ выполняет административные действия, предусмотренные подразделом 3.5 Временного порядка.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленной ЕКЖ ЕСПБ.

Приложение № 1
к Временному порядку
ГОКУ _____

З А Я В Л Е Н И Е № _____
НА ПОЛУЧЕНИИ ЕДИНОЙ КАРТЫ ЖИТЕЛЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование МФЦ и место его расположения (населенный пункт)
Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных или его законного представителя полностью)
проживающий(ая) по адресу _____
(Место регистрации)

на основании _____
(реквизиты документа, подтверждающего личность заявителя, а также личность и полномочия законного представителя субъекта персональных данных)
прошу изготовить Единую карту жителя Мурманской области / дубликат Единой карты жителя Мурманской области (нужное подчеркнуть) без финансового приложения (далее – ЕКЖ), а также подключить её к автоматизированной системе учёта и оплаты проезда на пассажирском транспорте Мурманской области (АСУОП МО) для реализации права на льготный проезд в соответствии с Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 901-01-ЗМО «О предоставлении льготного проезда на автомобильном транспорте и городском наземном электрическом транспорте общего пользования обучающимся на территории Мурманской области и зарегистрировать

(Ф.И.О. субъекта персональных данных полностью)
в качестве пользователя услугами, предоставляемых Открытым акционерным обществом «Кольский геологический информационно-лабораторный центр», ИНН 5101600300» (далее – Оператор), расположенному по адресу: Россия, 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ферсмана, 26В.).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Оператору на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (далее – Согласие) предоставленных мною персональных данных, которые включают:

Фамилия _____, Имя _____, Отчество _____
Дата рождения (число, месяц, год) _____, пол _____
Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
Страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) _____
Адрес электронной почты _____, Согласие получать уведомления _____
Контактный телефон _____, Согласие получать уведомления _____
Категория гражданина, имеющего право на льготу _____
Документ, подтверждающий льготу _____ № _____
Адрес _____ регистрации

На дату обращения работаю («да» - V)*

обращения не работаю («да» - V)

* при положительном ответе представляются документы, подтверждающие сведения о доходах за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения.

Я проинформирован(на), о том, что персональные данные, в отношении которых дается настоящее Согласие, необходимы исключительно для достижения целей по оформлению, выдаче и замене ЕКЖ; учета держателей ЕКЖ; предоставление льгот по ЕКЖ; учета транзакций по ЕКЖ; организация взаимодействия с лицами, подавшими заявку на ЕКЖ, обслуживанию Оператором транспортного приложения АСУОП МО.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия / фамилия при рождении, имя, отчество; паспортные данные - серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, дата рождения, место рождения, пол, адрес регистрации; данные военного билета (удостоверения военнослужащего) - серия, номер, дата выдачи, кем выдан, личный номер; СНИЛС; скан-копии документов - паспорт, СНИЛС, военный билет, удостоверение военнослужащего; адрес фактического проживания; номер телефона; адрес электронной почты.

Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу:

ГОБУ «Центр информационных технологий Мурманской области», ИНН 5190064320, Россия, 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д.5;

ООО «САПФИР-ЭКСПЕРТ», ИНН 6672303952, Россия, 620075, г. Екатеринбург, ул. Гоголя д. 36, офис 900;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств), а именно - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г.

Своим Согласием подтверждаю право Оператора на осуществление обмена (в том числе и с третьими лицами) информацией, содержащей предоставленные мною персональные данные, по защищенным информационно-телекоммуникационным сетям, включая защищенные локальные сети.

Настоящее Согласие вступает в силу с даты заполнения заявления и действует до достижения целей обработки персональных данных или до момента отзыва его на основании заявления в простой письменной форме в соответствии с законодательством РФ.

Давая такое Согласие, я действую сознательно, своей волей и в своих интересах. Достоверность указанных сведений подтверждаю. Мне известно, что заведомо ложные сведения, предоставленные в заявлении о пользователе ЕКЖ или его представителе, могут повлечь отказ Оператора в изготовлении и обслуживании ЕКЖ.

Условия договора Поручения между заявителем и Оператором и правилами пользования ЕКЖ, размещенные на официальном портале ЕКЖ <https://karta51.ru>, принимаю и обязуюсь их соблюдать. Я предупрежден(а), что в случаях прекращения права пользования льготным проездом с использованием транспортного приложения ЕКЖ на основании Положения о едином социальном проездном билете, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 13.07.2005 № 275-ПП, либо нарушения правил пользования транспортным приложением ЕКЖ, Оператор имеет право в одностороннем порядке произвести блокировку Транспортного приложения ЕКЖ.

Подпись субъекта персональных данных		
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.		

_____	_____	_____
(Дата подачи заявления)	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
ОТРЫВНОЙ ТАЛОН К ЗАЯВЛЕНИЮ		НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЕДИНОЙ КАРТЫ
№ _____	ЖИТЕЛЯ	
_____	_____	
(Дата подачи заявления)	(Наименование МФЦ и место его расположения (населённый пункт))	
_____	получил(ла) Единую карту	
_____	жителя	
_____	_____	_____
(Фамилия и инициалы пользователя или		(Номер Единой карты жителя)
_____	_____	_____
(Дата выдачи Единой карты жителя)	(Подпись о получении)	Фамилия и инициалы специалиста, выдавшего Единую карты жителя
		(Подпись специалиста)

Срок выполнения: изготовление Единой карты жителя - 20 календарных дней с даты подачи заявления; изготовление и выдача дубликата Единой карты жителя - 10 календарных дней с даты подачи заявления.

Справки по телефону: 8-800-200-600-5

Приложение № 2
к Временному порядку

Угловой штамп

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

Ваше заявление и документы на выдачу Единой карты жителя с транспортным приложением ЕСПБ (далее – ЕКЖ ЕСПБ) в соответствии с постановлением Правительства Мурманской области от 13.07.2005 № 275-ПП «О едином социальном проездном билете» рассмотрены.

В связи с тем, что _____,
_____ (указать причину)

Вам отказано в выдаче ЕКЖ ЕСПБ.

Отказ в выдаче ЕКЖ ЕСПБ Вы можете обжаловать в Министерстве труда и социального развития Мурманской области.

Руководитель

_____ (подпись руководителя)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 3
к Временному порядку

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕВЫПУСК ЕДИНОЙ КАРТЫ ЖИТЕЛЯ**

Заявитель:

_____ (указать Ф.И.О. как в документе, удостоверяющем личность)

Паспортные данные:

Контактный телефон: _____

Номер ЕКЖ: _____

Прошу перевыпустить Единую карту жителя в связи с ошибочной персонализацией при изготовлении.

Подписывая настоящее заявление:

- подтверждаю, что все указанные выше сведения являются достоверными, и осознаю, что в случае предоставления недостоверной информации самостоятельно и в полном объеме несу риск наступления любых негативных последствий предоставления такой информации;
- подтверждаю согласие на обработку Оператором персональных данных, указанных мной в данном заявлении, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с поручением обработки персональных данных третьим лицам (далее – Агент). Срок предоставления согласия 5 лет.
- соглашаюсь с тем, что сданная мной Единая карта жителя возврату не подлежит.

Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г.

ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

В ходе визуального осмотра ЕКЖ ЕСПБ выявлено, что персональные данные не соответствуют личности льготника.

Сотрудник: _____

«__» _____ 20__ г.

ЭКЗЕМПЛЯР ЗАЯВИТЕЛЯ (Обязательно для сохранения!)

Заявитель сдал Единую карту жителя

Номер ЕКЖ: _____

Заявление на перевыпуск Единой карты жителя принял:

Сотрудник: _____

«__» _____ 20__ г.