

Приложение к распоряжению
Департамента информационных
технологий города Москвы
от 24 декабря 2015 г.
№ 64-16-545/15

**Порядок приема заявления в электронном виде
на изготовление и выдачу социальной карты для граждан,
обучающихся по очной форме обучения в государственных
образовательных организациях, подведомственных органам
исполнительной власти города Москвы, по имеющим государственную
аккредитацию образовательным программам начального общего,
основного общего, среднего общего, среднего профессионального
образования, осуществляющих образовательную деятельность на
территории города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет и регламентирует прием заявлений в электронном виде на изготовление, доставку и выдачу социальной карты для граждан, обучающихся на территории города Москвы по очной форме обучения в государственных образовательных организациях, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы, по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования (далее – социальных карт).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие сокращения и аббревиатуры и сокращения:

ЕРСЛ – Единый реестр социальных льготников;

УФМС - Управление Федеральной Миграционной Службы;

МГ ФОМС - Московский Городской Фонд Обязательного Медицинского Страхования;

ОИВ - орган исполнительной власти города Москвы;

ПФР - Пенсионный Фонд Российской Федерации;

НСИ и Реестры КИС ГУСОЭВ – подсистема «Нормативно-справочная информация и Реестры» Комплексной Информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде»;

Государственная образовательная организация – имеющая государственную аккредитацию образовательной деятельности государственная образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность на территории города Москвы, подведомственная органу исполнительной власти города Москвы и реализующая образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования;

Ответственное лицо государственной образовательной организации - работник государственной образовательной организации, назначаемый распорядительным документом государственной образовательной организации, обеспечивающий прием выпущенных социальных карт, их хранение, выдачу, а также оформление и подписание необходимых документов, связанных с приемом, хранением, выдачей и возвратом социальных карт;

Работник уполномоченной организации – работник Государственного унитарного предприятия «Московский социальный регистр», обеспечивающий выполнение соответствующих функций, определенных настоящим Порядком, в рамках процесса выпуска социальной карты.

Транспортный оператор – организация, обеспечивающая проезд на наземном городском пассажирском транспорте общего пользования города Москвы, Московском метрополитене (включая Московскую монорельсовую транспортную систему), железнодорожном транспорте пригородного сообщения с использованием социальной карты.

1.3. Лицами, подающими заявление (далее – заявитель) в соответствии с настоящим Порядком, являются:

1.3.1. Заявители - граждане старше 14 лет, обучающиеся на территории города Москвы по очной форме обучения в государственных образовательных организациях.

1.3.2. Законные представители не достигших возраста 18 лет обучающихся по очной форме обучения в государственных образовательных организациях.

1.4. Прием заявлений осуществляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал) в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Настоящий Порядок распространяется на государственные образовательные организации, подведомственные Департаменту образования города Москвы, Департаменту физической культуры и спорта города Москвы, Департаменту здравоохранения города Москвы, Департаменту культуры города Москвы, а также других органов исполнительной власти города Москвы (далее - ОИВ), к подведомственности которых отнесены образовательные организации согласно соответствующим нормативным актам города Москвы.

1.6. Возможность использования Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения доступа к подсистеме Портала «личный кабинет».

1.7. Сведения, необходимые для подачи заявления через Портал, заполняются в соответствующих полях интерактивной формы заявления. Состав сведений соответствует полям интерактивной формы заявления, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

2. Последовательность и особенности выполнения процедур в электронной форме

2.1. Прием (получение), регистрация заявления о выдаче социальной карты (далее – заявление) и передача в уполномоченную организацию.

2.1.1. Данные заполненной заявителем интерактивной формы заявления на Портале:

2.1.1.1. Проходят форматно-логистический контроль. В автоматизированном режиме проверяются на корректность и полноту введенной информации.

При наличии незаполненных обязательных полей формы заявления, либо отсутствия фотографии, заявитель уведомляется о необходимости заполнения всех обязательных полей формы заявления.

2.1.1.2. После подачи заявления в подсистеме Портала «личный кабинет» заявителя отображается статус «Подано. Заявление подготовлено к передаче в ОИВ».

2.1.1.3. Данные интерактивной формы заявления, передаются в уполномоченную организацию.

При техническом сбое передачи данных заявления в подсистеме Портала «личный кабинет» заявителя отображается статус «К сожалению, произошел технический сбой, и заявление не может быть доставлено». При успешной передаче данных заявления в подсистеме Портала «личный кабинет» заявителя отображается статус «Ваше заявление зарегистрировано, номер: номер заявления». Срок исполнения не превышает 30 дней с момента регистрации заявления».

2.2. Проверка сведений, указанных в заявлении, и фотографии уполномоченной организацией.

2.2.1. На основании предоставленных в составе заявления сведений в течение 7 (семи) рабочих дней осуществляется проверка по следующим данным:

- ФИО и дата рождения держателя социальной карты.
- Адрес регистрации держателя социальной карты.
- Номер, серия, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность держателя социальной карты.
- СНИЛС держателя социальной карты.
- Номер полиса обязательного медицинского страхования.
- Наличие держателя социальной карты в Реестре обучающихся подсистемы «Нормативно-справочная информация и Реестры» КИС «ГУСОЭВ».
- Наличие действующей социальной карты.

2.2.2. Работник уполномоченной организации проверяет соответствие фотографии требованиям к фотографии, определенным Регламентом уполномоченной организации. При несоответствии фотографии требованиям формируется мотивированный отказ в выдаче социальной карты с указанием причины отказа. На Портале отображается статус «Услуга оказана. Отказ в предоставлении услуги по причине: причина отказа».