ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2016 г. № 548-П

г. Златоуст

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, замена, блокировка в установленном порядке электронного проездного билета «Карта жителя Златоустовского городского округа» |

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, замена, блокировка в установленном порядке электронного проездного билета «Карта жителя Златоустовского городского округа» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по экономике и финансам Жиганьшина В.Р.

Исполняющий обязанности Главы

Златоустовского городского округа А.М. Митрохин

Рассылка: прок., МФЦ, Алексюк Н.В., ЭУ, ПУ, УСЗН

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Златоустовского городского округа

от 12.12.2016 г. № 548-П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче,

замене, блокировке в установленном порядке электронного проездного билета «Карта жителя Златоустовского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче, замене, блокировке в установленном порядке электронного проездного билета «Карта жителя Златоустовского городского округа» (далее - услуга).

«Карта жителя Златоустовского городского округа» (далее - Карта) - это пластиковая электронная карта стандарта Mifare, содержит:

1) банковское приложение: магнитную полосу, логотип и название банка эмитента, телефон банка.

2) транспортное приложение: фотография, фамилия, имя, отчество гражданина, номер транспортного приложения, бесконтактный чип.

Микропроцессорная Карта объединяет возможности электронного проездного и обычной банковской карты платежной системы "Золотая корона".

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# - Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием [Федерального закона](garantF1://12077515.0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Челябинской области от 28 октября 2004 г. № 282-ЗО "О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области";

- Законом Челябинской области от 30 ноября 2004 г. № 327-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области";

- Законом Челябинской области от 29 ноября 2007 г. № 220-ЗО "О звании "Ветеран труда Челябинской области";

- Законом Челябинской области от 24 сентября 2009 г. N 465-ЗО "О дополнительных мерах социальной поддержки по оплате проезда отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым осуществляется за счет средств федерального бюджета" ;

- Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 18 августа 2011г. N 333-п "О внедрении на территории Златоустовского городского округа автоматизированной системы оплаты проезда при предоставлении мер социальной поддержки по бесплатному проезду отдельных категорий граждан";

- Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 24 октября 2011 г. № 396-п «Об утверждении Порядка обеспечения граждан Картой жителя Златоустовского городского округа» ;

- Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 23 июля 2012г. №269-п «О внедрении на территории Златоустовского городского округа автоматизированной системы оплаты проезда при предоставлении дополнительных мер социальной поддержки по оплате проезда отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которых осуществляется за счет средств федерального бюджета»;

- Постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 25.10.2016г. № 460-П «Об установлении на территории Златоустовского городского округа права льготного проезда отдельными категориями граждан и размера льготы по проезду » ;

- Решением Собрания депутатов Златоустовского городского округа от 30.03.2016 г № 9-ЗГО «Об установлении на территории Златоустовского городского округа мер социальной поддержки по проезду на пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) отдельным категориям граждан».

1.3. Информация об Административном регламенте и предоставляемой услуге размещается:

- на официальном сайте Златоустовского городского округа www.zlat-go.ru;

- на официальном сайте «МФЦ ЗГО» <http://www.mfczgo.ru>;

- на информационных стендах в помещениях Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» по адресам: ул. им. Н.Б. Скворцова, 32, ул.40-летия Победы,14, ул. им. П.П. Аносова, д. 259;

1.4. К получателям муниципальной услуги относятся:

Граждане (их законные представители), проживающие на территории Златоустовского городского округа, являющиеся:

1) пенсионерами, получающими пенсию по старости, не имеющими права на меры социальной поддержки в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

2) студенты очной формы обучения профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования;

3) учащимися общеобразовательных организаций.

Учащимся образовательных организаций возрастом до 14 лет Карта оформляется одним из законных представителей.

Учащимся образовательных организаций и студентами очной формы обучения профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования возрастом от 14 лет и старше – Карта оформляется самим учащимся либо студентом.

Граждане, проживающие на территории Златоустовского городского округа и получающие меры социальной поддержки в соответствии с региональным законодательством, из числа:

1) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) ветеранов труда;

3) ветеранов военной службы;

4) реабилитированных лиц;

5) лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий;

6) ветеранов труда Челябинской области.

7)дети погибших участников Великой отечественной войны и приравненные к ним.

Граждане, проживающие на территории Златоустовского городского округа и получающие меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством, в т.ч.:

1) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

2) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в [подпунктах "а" - "ж"](garantF1://10003548.12111) и ["и"](garantF1://10003548.2219) подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах";

3) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

4) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в [подпунктах 1-4](garantF1://10003548.311) пункта 1 статьи 3 Федерального закона "О ветеранах", не состоящие на военной или приравненной к ней службе;

5) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

6) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

7) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

8) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

9) инвалиды;

10) дети-инвалиды;

11) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

12) инвалиды вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

13) участники ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (1986-1990 годы);

14) граждане, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту "Укрытие";

15) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

16) граждане, ставшие инвалидами вследствие аварии на производственном объединении "Маяк";

17) участники ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк" в 1957-1958 годах и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча периода 1949-1956 годов;

18) участники ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" периода 1959-1961 годов и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча периода 1957-1962 годов;

19) граждане из подразделений особого риска;

20) лица, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России" либо знаком "Почетный донор СССР";

21) члены семей погибших (умерших) граждан, удостоенных звания Героя Советского Союза, звания Героя Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – муниципальная услуга по выдаче, замене, блокировке в установленном порядке электронного проездного билета «Карта жителя Златоустовского городского округа».

2.2. Муниципальная услуга по выдаче, замене, блокировке в установленном порядке электронного проездного билета «Карта жителя Златоустовского городского округа» предоставляется муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа» ( далее –МАУ «МФЦ ЗГО»).

Место нахождения МАУ «МФЦ ЗГО»:

1) 456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. Скворцова, 32.

Телефон: (3513) 62-06-95, 69-44-88

2) 456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. 40 лет Победы, 14.

Телефон: (3513) 69-44-77

3) 456200, Челябинская область, город Златоуст, ул. Аносова, 259.

Телефон: (3513) 69-44-66

График приема заявителей:

Понедельник 8.30 – 18.30

Вторник 8.30 – 20.00

Среда 8.30 – 18.30

Четверг 8.30 – 18.30

Пятница 8.00 – 18.00

Суббота 9.00 – 13.00

Выходные дни: воскресенье.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ ЗГО»: mfczgo@mail.ru.

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ ЗГО»: [www.mfczgo.ru](http://www.mfczgo.ru).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление социальной защиты населения Златоустовского городского округа (далее – УСЗН ЗГО), в части предоставления информации о лицах, имеющих право льготного проезда на городском пассажирском транспорте, о лицах утративших льготы.

- ООО «УРАЛИНФОТЕК» (далее – «УРАЛИНФОТЕК»), в части изготовления Карты, проведения экспертизы Карты, а также информирования заявителя о готовности

- ОАО «Челябинвестбанк» (далее – Банк), в части обслуживания банковского приложения

- МКУ «Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа», в части предоставления информации о лицах утративших право льготного проезда на городском пассажирском транспорте;

- МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», в части предоставлении информации об отнесении заявителя к категории малообеспеченных.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача Карты;

- отказ в выдаче Карты в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента;

- безвозмездная замена (повторная выдача) Карты в случае подтверждения неработоспособности Карты по вине ее изготовителя;

- перевыпуск Карты за счет заявителя в случае утери (кражи), повреждения карты;

- запись на Карту новой льготы в случае изменения льготной категории;

- перекодировка Карты в случае подтверждения неработоспособности транспортного приложения;

- блокировка Карты в случае смерти её держателя, утере (кражи), отмены права льготного проезда;

- предоставление заключения экспертизы в случае неработоспособности Карты, проводимой «УРАЛИНФОТЕК»;

- заключение договора Банка с гражданином на открытие счета в ОАО «Челябинвестбанк».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня оформления гражданином заявления на получение Карты.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 60 календарных дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.2. раздела I Регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно в МАУ «МФЦ ЗГО» следующие документы и их копии:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложение 1);

2) письменное согласие на передачу своих персональных данных с целью обеспечить право на проезд по Карте (приложение 2).

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) свидетельство о рождении (для лиц в возрасте до 14 лет);

5) пенсионное удостоверение, либо справка, выданная уполномоченным органом о получении пенсии по старости;

6) справка о прохождении обучения в текущем году и форме обучения;

7) документ, устанавливающий полномочия представителя;

8) справка, выданная МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» для отнесения заявителя к категории «малообеспеченных»;

9) документ (удостоверение, справка), подтверждающий наличие льготы для получения Карты;

10) фото 1 шт. (размер 3 см. х 4 см.) ;

11) квитанция об оплате за изготовление Карты (за исключением граждан, получающих меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством, которые не оплачивают изготовление Карты при первом обращении).

Фото (при отсутствии его у заявителя) бесплатно изготавливается в МАУ «МФЦ ЗГО» в момент обращения.

Для повторной выдачи Карты в случае утери, порчи предъявления указанных документов вновь не требуется, кроме квитанции на оплату стоимости изготовления Карты.

Исключение: в случае изменения данных заявителя (фамилия, имя отчество заявителя; документов удостоверяющих личность; место жительства заявителя; основания для предоставления (категория льготы)) либо в случае отсутствия ранее предоставленных документов в МАУ «МФЦ ЗГО» , заявителю необходимо повторно предоставить документы*.*

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 8 части 1 пункта 2.6. настоящего регламента , такие документы или необходимые сведения, содержащиеся в таких документах, запрашиваются МАУ «МФЦ ЗГО» в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении социальной Защиты населения Златоустовского городского округа.

Не допускается требовать иные документы для оказания муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 8 части 1 пункта 2.6. настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

МАУ «МФЦ ЗГО» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, 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».

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие полного пакета документов, необходимых для оформления и выдачи Карты;

2) отказ заявителя дать письменное согласие на обработку его персональных данных в целях оформления и выдачи Карты;

3) представление гражданином документов утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) обратилось ненадлежащее лицо.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Оплате подлежит услуга за изготовление Карты в размере 150 рублей (сто пятьдесят рублей), (за исключением граждан, получающих меры социальной поддержки в соответствии с федеральным законодательством, которым при первом обращении Карта изготавливается бесплатно).

Для осуществления проезда на городском пассажирском транспорте внутри города граждане активируют Карту ( в том числе и ВЭПБ) путем внесения денежных средств в установленном размере льготной стоимости (стоимость проезда и порядок проезда по Карте устанавливается муниципальными нормативными актами).

Внесение денежных средств осуществляется в любом пункте пополнения электронной Карты за счет собственных денежных средств.

Денежные средства возврату не подлежат, на следующий месяц не переносятся.

Оплата, внесенная после 15 числа любого месяца, активирует Карту только на следующий месяц.

Для активации Карты на текущий месяц, оплата должна быть внесена до 14 числа текущего месяца.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения документов не должен превышать 15 минут.

Время приема документов для оформления Карты – 15 минут.

Время для консультирования – 5 минут.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди (при отсутствии технической возможности - в порядке живой очереди).

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей располагаются и оборудуются в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением услуги.

2.12. Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещении МФЦ, на официальном сайте и информационных киосках.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется сотрудниками МАУ«МФЦ ЗГО» при личном обращении заявителей с целью подачи документов на получение муниципальной услуги или за получением консультации, при обращениях заявителей за получением консультаций по телефону, при письменном обращении в МАУ«МФЦ ЗГО» и через интернет.

Информирование о порядке предоставления услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций форм документов являются бесплатными.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Консультация предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для оформления, выдачи, блокировки, замене и экспертизы Карты ;

- процедура оформления, выдачи, замены, блокировки и приема на экспертизу Карты;

- срок оформления, изготовления, замены, блокировки, экспертизы и выдачи Карты ;

- ход предоставления услуги;

- о возможности отказа в оформлении и выдаче Карты .

Сотрудники, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ ЗГО». При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Сотрудник, принявший звонок, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого сотрудника либо сотрудник записывает вопрос заинтересованного лица в журнал принятых звонков и телефонограмм, где указывает вопрос заявителя, его контактный телефон и (или) электронный адрес. Затем данный журнал передается директору МАУ «МФЦ ЗГО», для подготовки ответа на заданный вопрос, далее, заинтересованному лицу по телефону и (или) по электронному адресу в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Письменные обращения получателей услуги о порядке ее предоставления, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче Карты

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с документами в соответствии с подпунктом 2.6.

3.1.2. Специалист приема документов МАУ «МФЦ ЗГО» :

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит проверку комплектности представленных документов, исходя из установленного действующим законодательством перечня документов, и на их основании вносит данные заявителя в анкету-заявку, а также прикрепляет фото-файл к анкете (Приложение №1);

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных в подпункте 2.7, специалист приема документов МАУ «МФЦ ЗГО» разъясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

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

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

3.1.4.При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных в подпункте 2.7 специалист приема документов МАУ «МФЦ ЗГО» :

- распечатывает и передает Анкету-заявку заявителю для проверки данных и подписи;

- сканирует представленные документы;

-выдает заявителю расписку-уведомление, заверенную подписью сотрудника, осуществляющего прием документов;

- выдает заявителю (по желанию) временный электронный проездной билет (далее - ВЭПБ) .

ВЭПБ предназначен для временного проезда на пассажирском транспорте общего пользования (автобус, трамвай, кроме такси, маршрутного такси) по маршрутам, перечень которых утверждается Постановлением Администрации Златоустовского городского округа. Форма и внешний вид ВЭПБ утверждаются «УРАЛИНФОТЕК». ВЭПБ не является именным и действителен на срок не более 60 календарных дней. Передача ВЭПБ другим лицам запрещена.

- вносит персональные данные заявителя в ежедневные отчеты (База данных формата Access)

- передает документы специалисту обработки документов МАУ «МФЦ ЗГО».

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

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2. Подготовка и формирование реестра на изготовление Карты получение муниципальной услуги по выдаче Карты

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и формированию реестра на изготовление Карты является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги специалистом приема документов МАУ «МФЦ ЗГО».

3.2.2. Специалист обработки документов МАУ «МФЦ ЗГО» :

-проверяет качество фотографий;

-выявляет недочеты, допущенные специалистом по приему документов МАУ «МФЦ ЗГО»;

-устраняет выявленные недочеты .

3.2.3. После проведения проверки специалист обработки документов МАУ «МФЦ ЗГО» формирует реестр заявок и передает заявку и фото в «УРАЛИНФОТЕК» для изготовления Карты, заявку о смс-информировании заявителей о готовности Карты

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и формированию реестра на изготовление Карт является направление заявки и документов необходимых для изготовления Карты в «УРАЛИНФОТЕК».

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и формированию реестра на изготовление Карт не должен превышать 1 рабочий день.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

по выдаче Карты

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение изготовленной Карты.

3.3.2. Специалист приема и выдачи документов МАУ «МФЦ ЗГО» :

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) выдает Карту заявителю, заявитель ставит отметку о получении Карты в Журнале выдачи готовых карт.

3) принимает от заявителя ВЭПБ (в случае выдачи).

В случае утраты (порча, утеря) ВЭПБ, заявитель уплачивает штраф в размере 100 (сто) рублей.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) Карты .

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 мин.

3.4. Прием заявления на получение муниципальной услуги

по замене Карты

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления по замене Карты является обращение заявителя – держателя Карты с заявлением на неработоспособность транспортного приложения Карты;

3.4.2. Специалист приема документов МАУ «МФЦ» :

В случае обращения держателя Карты с жалобой на неработоспособность транспортного приложения Карты сотрудник, осуществляющий тестирование карт, проверяет работоспособность Карты с помощью считывающего устройства.

В случае подтверждения неработоспособности карты (считыватель «не определяет» карту), она передается на проведение экспертизы и установления причины неработоспособности карты в «УРАЛИНФОТЕК».

В случае установления заводского брака, финансирование восстановления работоспособности Карты осуществляется за счет «УРАЛИНФОТЕК».

В случае установления вины Заявителя в неисправности Карты, финансирование происходит за счет Заявителя. На период повторного изготовления карты сотрудником МАУ «МФЦ ЗГО» сроком на 60 дней выдается ВЭПБ.

В случае, если Карта считывающим устройством определяется, сотрудник по базе данных проверяет данные держателя и статус карты. Если Карта внесена в стоп – лист, держателю объясняются причины помещения Карты в стоп – лист.

При документальном подтверждении смены льготной категории, заявитель заполняет заявление на смену льготы (Приложение №5).

В случае, если Карта не внесена в стоп – лист, сотрудник проверяет работоспособность транспортного приложения.

Сотрудник МАУ «МФЦ ЗГО» тестирует Карту, в случае не подтверждения неработоспособности транспортного приложения, возвращает Карту держателю. Подтверждает держателю работоспособность транспортного приложения карты.

В случае подтверждения неработоспособности транспортного приложения, сотрудник, осуществляющий тестирование Карты жителя ЗГО, изымает ее у держателя на перекодировку.

На период перекодировки Карты сотрудником МАУ «МФЦ ЗГО» заявителю выдается ВЭПБ.

Для осуществления перекодировки, сотрудник формирует файл на изменение данных, который направляет в «УРАЛИНФОТЕК». После получения из «УРАЛИНФОТЕК» файла подтверждения изменения данных, сотрудник осуществляет внесение файла в перекодирующее устройство и осуществляет перекодировку транспортного приложения на Карте жителя ЗГО.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.5. Прием заявления на получение муниципальной услуги

по блокировке Карты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры приему заявления по блокировке Карты является обращение заявителя – держателя Карты с заявлением о потере, краже Карты.

3.5.2. Специалист приема документов МАУ «МФЦ ЗГО» формирует стоп – лист для блокировки Карты. К данному стоп – листу имеют общий доступ все транспортные предприятия, с которыми заключены соглашения, Банк, подготавливающий банковское приложение к Карте, «УРАЛИНФОТЕК».

Заявитель повторно обращается за муниципальной услугой по изготовлению Карты с предоставлением документов в соответствии с подпунктом 2.6.

В случае ошибочного (повторного) платежа за изготовление Карты , Заявитель может обратиться с требованием о возврате излишне уплаченных денежных средств в МАУ «МФЦ ЗГО» (Приложение №6). Заявитель к указанному обращению прикладывает квитанцию, подтверждающую оплату денежных средств, копию документа, удостоверяющий личность.

В течение 60 дней со дня подачи заявления о возврате денежных средств, на указанный лицевой счет осуществляется перевод денежных средств, в размере указанном в заявлении, за вычетом 1 % от указанной суммы (комиссия Банка).

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является блокировка Карты жителя Златоустовского городского округа.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 мин.

3.4.В течение года специалист обработки МАУ «МФЦ ЗГО» готовит и передает в архив МАУ «МФЦ ЗГО» личные дела заявителей (анкета-заявка, заявление, копии документов). Личные дела заявителей по данной услуге хранятся в архиве МАУ «МФЦ ЗГО» 5 лет.

3.5. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении №6 к административному регламенту.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа, координирующий деятельность МАУ «МФЦ ЗГО».

4.2.Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МАУ «МФЦ ЗГО» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МАУ «МФЦ ЗГО» дает указания заместителю директора по социальным вопросам МАУ «МФЦ ЗГО» по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель директора по социальным вопросам МАУ «МФЦ ЗГО».

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации Златоустовского городского округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебные (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц МАУ «МФЦ ЗГО», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц МАУ «МФЦ ЗГО», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе подать жалобу в МАУ «МФЦ ЗГО», Администрацию Златоустовского городского округа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Златоустовского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;;

7) отказ должностных лиц МАУ «МФЦ ЗГО», предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги Карты либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа или в МАУ «МФЦ ЗГО» жалоба заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Златоустовского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя директором МАУ «МФЦ ЗГО», заместителем Главы Администрации Златоустовского городского округа.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование МАУ «МФЦ ЗГО», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МАУ «МФЦ ЗГО», должностных лиц МАУ «МФЦ ЗГО» ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) МАУ «МФЦ ЗГО», должностных лиц МАУ «МФЦ ЗГО» . Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) личную подпись и дату.

5.6. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) сотрудника МАУ «МФЦ ЗГО» подается Директору МАУ «МФЦ ЗГО» . Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые директором МАУ «МФЦ ЗГО» при предоставлении муниципальной услуги, подается заместителю Главы Златоустовского городского округа , координирующему деятельность МАУ «МФЦ ЗГО» .

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МАУ «МФЦ ЗГО» , должностного лица МАУ «МФЦ ЗГО» в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным разделом V настоящего регламента;

3) содержание в тексте жалобы нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

Кроме того, дополнительно учитываются основания, указанные в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного выше, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, замене,

блокировке в установленном порядке

электронного проездного билета

«Карта жителя Златоустовского

городского округа»

**АНКЕТА-ЗАЯВКА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ КАРТЫ ЖИТЕЛЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ФИО:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Код документа:

Серия и номер документа:

Дата выдачи:

Кем выдан:

Дата рождения:

Адрес прописки:

Прошу выдать мне Карту жителя ЗГО с банковским приложением ОАО

"Челябинвестбанк". Согласен с сообщением сведений о моем праве на льготы для изготовления и использования карты. Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством. Достоверность сведений подтверждаю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Согласен на бесплатное sms-информирование о готовности, изменениях в правилах обслуживания карт

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Выданный временный электронный проездной билет (ВЭПБ) не имеет внешних физических повреждений. Обязуюсь вернуть ВЭПБ без физических повреждений.

Обязуюсь вернуть ВЭПБ. Штраф за утерянный, сломанный или испорченный ВЭПБ - 100 руб. № ВЭПБ: Подпись заявителя

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ линия отрыва \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Расписка-уведомление

Заявление от

Принято в МАУ МФЦ ЗГО

ФИО должностного лица, принявшего документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Информируем Вас, что получить готовую Карту жителя ЗГО Вы сможете в период с по

в пункте:

***Контактный телефон: +7 (3513) 62-06-95***

***Адрес:***

Понедельник 8.30 – 18.30

Вторник 8.30 – 20.00

Среда 8.30 – 18.30

Четверг 8.30 – 18.30

Пятница 8.00 - 18.00

Суббота 9.00 – 13.00

Выдача готовых карт производится лично клиенту при сдаче временного электронного проездного билета и предъявлении паспорта (ксерокопии) или другого документа удостоверяющего личность.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, замене,

блокировке в установленном порядке

электронного проездного билета

«Карта жителя Златоустовского

городского округа»

Начальнику УСЗН ЗГО

от г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

паспорт (серия, номер) выдан

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**

**« » 201 г. г. Златоуст**

Я, , в моих интересах даю свое согласие на обработку и ежемесячную передачу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, льготная категория) в уполномоченную организацию с целью обеспечения моего права на проезд по Карте жителя ЗГО на пассажирском транспорте общего пользования.

Я даю согласие на передачу моих персональных данных в виде электронного документа по каналам связи, исключающим несанкционированный доступ к передаваемой информации.

Мое согласие действительно до его письменного отзыва. Уведомлен (а), что имею право отозвать свое согласие на передачу моих персональных данных в любое время.

ФИО заявителя

(представителя) Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, замене,

блокировке в установленном порядке

электронного проездного билета

«Карта жителя Златоустовского

городского округа»

Директору ООО «Уралинфотек»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО владельца карты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заблокировать транспортное приложение на Карте, в связи с утерей, кражей, (нужное подчеркнуть).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, замене,

блокировке в установленном порядке

электронного проездного билета

«Карта жителя Златоустовского

городского округа»

Директору ООО «Уралинфотек»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас вернуть мне денежные средства в сумме 150.00 (сто пятьдесят) руб. ошибочно зачисленные за изготовление Карты жителя Златоустовского городского округа.

Возврат денежных средств прошу произвести на лицевой счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер счета

открытый в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование банка

Причина ошибочного зачисления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, замене,

блокировке в установленном порядке

электронного проездного билета

«Карта жителя Златоустовского

городского округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с изменением персональных данных владельца «Карты жителя ЗГО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

прошу переоформить льготу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на льготу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок переоформления – 5 рабочих дня. Выдан ВЭПБ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ При возвращении «Карты жителя ЗГО» обязуюсь вернуть ВЭПБ, либо оплатить штраф 100 руб в счет утерянного или испорченного ВЭПБ.

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Конт. тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подтверждаю получение «Карты жителя ЗГО» .

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче, замене,

блокировке в установленном порядке

электронного проездного билета

«Карта жителя Златоустовского

городского округа»

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги «**Выдача замена, блокировка в установленном порядке электронного проездного билета «Карта жителя Златоустовского городского округа»

1.Прием документов на оформление

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

* Комплект документов (определенных действующим законодательством)
* Письменное заявление установленного образца

**Сотрудник «МФЦ ЗГО»**

* Установление личности заявителя
* Проверка комплектности представленных документов
* Проверка правильности заполнения заявления

*В случае соответствия представленных документов установленным требованиям*

*В случае несоответствия представленных документов установленным требованиям*

**ВЭПБ**

Файл – заявка на изготовление Карты жителя ЗГО

**«УРАЛИНФОТЕК»**

Возврат документов, разъяснения причин отказа

2.Изготовление и выдача карты

Ч

**ЧЕЛЯБИНВЕСТБАНК**

Активация банковского приложения

Карты жителя

М

«**МФЦ ЗГО»**

* Формирование новой базы готовых карт
* Визуальная проверка Карты жителя ЗГО при выдаче

*Смс-информирование заявителя о готовности карты*

Карта жителя Златоустовского городского округа

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Получение готовой Карты жителя ЗГО

**ВЭПБ**

**«УРАЛИНФОТЕК»**

Изготовление Карты жителя

3.Обращение держателя «Карты жителя Златоустовского городского округа» с заявлением на неработоспособность транспортного приложения.

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Заявление на неработоспособность карты

**ВЭПБ**

**ВЭПБ**

*Устройств определяет*

*карту*

*Устройство не определяет*

*карту*

**«МФЦ ЗГО»**

Проверка карты на считывающем устройстве

- Проверка карты в стоп-листе

- Объяснение причины неработоспособности карты

**«УРАЛИНФОТЕК»**

Экспертиза Карты

жителя ЗГО

Прекращение права льготного проезда

Блокировка в связи с утерей

Смена льготной категории

4.Блокировка транспортного приложения «Карта жителя Златоустовского городского округа»

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

**Управление образования и**

**молодежной политики ЗГО**

**Управление социальной защиты населения ЗГО**

*Заявление о потере Карты жителя ЗГО*

*Информация о наличии у заявителя другой льготной категории*

*Списки лиц, окончивших обучение*

**«МФЦ ЗГО»**

*Формирование стоп-листа с указанием номера карты и причины блокировки*

**«Уралинфотек»**