



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 2 февраля 2017 г. № 11
г. Нарьян-Мар

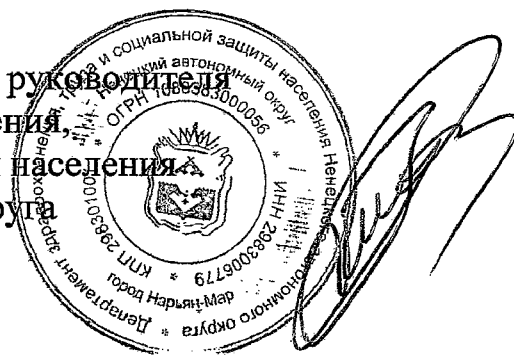
**Об утверждении Положения о
порядке выпуска, выдачи, обслуживания,
перевыпуска, блокировки и
прекращения действия Социальных карт**

В соответствии с пунктом 24 Положения о государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Региональный центр социального процессинга», утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.10.2016 № 327-п ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выпуска, выдачи, обслуживания, перевыпуска, блокировки и прекращения действия Социальных карт согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



О.Ю. Зайцев

Приложение
к приказу Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 02.02.2017 № 11
«Об утверждении Положения о
порядке выпуска, выдачи, обслуживания,
перевыпуска, блокировки и прекращения
действия Социальных карт»

**Положение
о порядке выпуска, выдачи, обслуживания,
перевыпуска, блокировки и
прекращения действия Социальных карт**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок выпуска, выдачи, обслуживания, перевыпуска, блокировки и прекращения действия Социальной карты жителя Ненецкого автономного округа.

2. Социальная карта жителя Ненецкого автономного округа – это многофункциональная именная пластиковая карта, содержащая зафиксированную на ней в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о держателе социальной карты и обеспечивающая доступ к информации, используемой для подтверждения права держателя социальной карты на получение мер социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с законодательством Ненецкого автономного округа, а также для предоставления услуг держателям социальных карт (далее – Социальная карта).

II. Выдача Социальной карты

3. В целях выпуска и выдачи Социальной карты гражданин, имеющий право на ее получение (далее – держатель Социальной карты) или его законный представитель обращается в Многофункциональный центр с заявлением о выдаче Социальной карты по форме согласно Приложению 1.

4. К заявлению предоставляются следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) документ, подтверждающий факт постоянного проживания держателя Социальной карты на территории Ненецкого автономного округа (в случае отсутствия указанных сведений в паспорте гражданина Российской Федерации);
- 3) фотография 3 x 4 в 2 экземплярах;

4) рецепт медицинской организации государственной системы здравоохранения Ненецкого автономного округа на бесплатное обеспечение полноценным питанием (специализированными продуктами питания) детей от рождения до достижения ими возраста до трех лет (далее – рецепт);

5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета ПФР (СНИЛС);

6) нотариальная доверенность (для представителей).

5. Заявитель имеет право обратиться с заявлением о выдаче Социальной карты через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа.

6. Держатель Социальной карты вправе не предоставлять:

1) фотографию, в указанном случае фотографирование осуществляется специалистом Многофункционального центра;

2) документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 4 настоящего Положения, в указанном случае государственное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – ГКУ НАО «ОСЗН») запрашивает их (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 1, 4, 6 пункта 4 настоящего Положения, заявление о выдаче Социальной карты не принимается.

8. Многофункциональный центр в срок не позднее одного рабочего дня после дня поступления заявления о выдаче Социальной карты, при наличии полного пакета документов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, передает его в ГКУ НАО «ОСЗН».

9. ГКУ НАО «ОСЗН» в срок не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче Социальной карты осуществляет зачисление баллов (единиц) и выпуск Социальной карты.

10. Изготовленные Социальные карты передаются в срок не позднее двух рабочих дней из ГКУ НАО «ОСЗН» в Многофункциональный центр на основании реестра изготовленных Социальных карт.

11. Многофункциональный центр осуществляет выдачу Социальной карты держателю карты или его представителю по мере их обращения.

12. Социальная карта выдается при предоставлении:

1) держателю Социальной карты – паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2) представителю держателя Социальной карты – паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, нотариальной доверенности.

13. Для зачисления баллов (единиц) на Социальную карту держатель карты или его законный представитель обращается в Многофункциональный

центр с заявлением по форме согласно Приложению 3 о зачислении баллов (единиц) с приложением следующих документов:

- 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- 2) рецепт;
- 3) нотариальная доверенность (для представителей).

14. Многофункциональный центр в срок не позднее одного рабочего дня после дня поступления заявления о зачислении баллов (единиц) на Социальную карту, при наличии полного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Положения, передает его в ГКУ НАО «ОСЗН».

15. ГКУ НАО «ОСЗН» в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления заявления осуществляет зачисление баллов (единиц) на Социальную карту, из расчета:

- 1) суточная норма молока - 1 единица;
- 2) суточная норма кефира (бифидока) - 1 единица;
- 3) месячная норма сухих молочных адаптированных смесей - 1 единица;
- 4) месячная норма сухих каш - 1 единица.

16. Срок действия Социальной карты составляет 5 лет.

III. Перевыпуск Социальной карты

17. Перевыпуск карты осуществляется по следующим основаниям:

1) истечение срока действия Социальной карты, ранее выданной держателю Социальной карты, установленного пунктом 16 настоящего Положения;

2) изменение персональной информации о держателе Социальной карты, зафиксированной на Социальной карте в визуальной (графической) форме;

3) невозможность использования социальной карты вследствие физического повреждения и (или) повреждения электронной памяти, не позволяющего дальнейшее использование Социальной карты по назначению в полном объеме;

4) необходимость подключения и (или) обновления электронных приложений, подключение и (или) обновление которых без замены Социальной карты невозможно;

5) утрата или хищение Социальной карты.

18. Социальная карта, перевыпущенная в соответствии с пунктами 1-4 пункта 17 настоящего Положения, выдается бесплатно.

Стоимость перевыпущенной в соответствии с подпунктом 5 пункта 17 настоящего Положения Социальной карты устанавливается ежегодно Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

19. Для перевыпуска Социальной карты держатель Социальной карты или его законный представитель обращается в Многофункциональный центр

с заявлением о перевыпуске Социальной карты по форме согласно Приложению 2.

20. К заявлению о перевыпуске Социальной карты предоставляются следующие документы:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) нотариальная доверенность (для представителей);
- 3) Социальная карта (в случаях, установленных подпунктом 1-4 пункта 17 настоящего Положения);
- 4) квитанция об оплате выдачи дубликата Социальной карты (в случаях, установленных подпунктом 5 пункта 15 настоящего Положения).

21. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 19 настоящего Положения, заявление о перевыпуске Социальной карты не принимается.

22. Выдача перевыпущенной Социальной карты осуществляется в соответствии с пунктами 8-12 настоящего Положения.

IV. Блокировка Социальной карты

23. При утере, хищении Социальной карты держатель Социальной карты или его законный представитель подает заявление о блокировке Социальной карты в письменной форме в Многофункциональный центр г.

24. Многофункциональный центр в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления о блокировке Социальной карты передает его в ГКУ НАО «ОСЗН».

25. ГКУ НАО «ОСЗН» в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления блокирует Социальную карту.

26. В случае поступления в ГКУ НАО «ОСЗН» сведений об отсутствии у держателя Социальной карты права на получение мер социальной поддержки, предоставляемых по Социальной карте, ГКУ НАО «ОСЗН» блокирует ее в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления указанной информации в письменном виде от уполномоченных органов:

- 1) о проживании держателя Социальной карты за пределами Ненецкого автономного округа;
- 2) об отсутствии права на пользование мерами социальной поддержки.

V. Прекращение действия Социальной карты

27. Действие Социальной карты прекращается:

- 1) в случае отказа держателя Социальной карты от использования социальной карты;
- 2) при истечении срока действия социальной карты;
- 3) при отсутствии права держателя Социальной карты на меры социальной поддержки, предоставляемые по Социальной карте;
- 4) в случае смерти держателя Социальной карты.

VI. Обслуживание Социальных карт

28. Обслуживание Социальных карт осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным ГКУ НАО «ОСЗН».

Приложение 1
к Положению о порядке выпуска,
выдачи, обслуживания,
перевыпуска, блокировки и
прекращения действия
Социальных карт

Директору государственного
казенного учреждения Ненецкого
автономного округа «Отделение
социальной защиты населения»

_____ (инициалы и фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

_____ телефон _____

**Заявление
о выдаче Социальной карты**

В соответствии пунктом 3 Положения о порядке выпуска, выдачи, обслуживания, перевыпуска, блокировки и прекращения действия Социальных карт прошу выдать Социальную карту Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

К заявлению прилагаю:

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись законного
представителя ребенка)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу

лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и статистических исследований. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки.

« ____ » _____ Г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке выпуска,
выдачи, обслуживания,
перевыпуска, блокировки и
прекращения действия
Социальных карт

Директору государственного
казенного учреждения Ненецкого
автономного округа «Отделение
социальной защиты населения»

_____ (инициалы и фамилия)

от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

_____ телефон _____

**Заявление
о перевыпуске Социальной карты**

В соответствии пунктом 15 Положения о порядке выпуска, выдачи, обслуживания, перевыпуска, блокировки и прекращения действия Социальных карт прошу перевыпустить Социальную карту Ненецкого автономного округа

_____ (фамилия, имя, отчество держателя Социальной карты)

К заявлению прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и статистических исследований. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки.

« ____ » _____ Г. _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению о порядке выпуска,
выдачи, обслуживания,
перевыпуска, блокировки и
прекращения действия
Социальных карт

Директору государственного
казенного учреждения Ненецкого
автономного округа «Отделение
социальной защиты населения»

_____ (инициалы и фамилия)

от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

телефон _____

**Заявление
о зачислении баллов (единиц) на Социальную карту**

В соответствии пунктом 13 Положения о порядке выпуска, выдачи, обслуживания, перевыпуска, блокировки и прекращения действия Социальных карт прошу зачислить на Социальную карту Ненецкого автономного округа, выданную

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

баллы (единицы) в количестве _____ на _____

_____ (наименование меры социальной поддержки)

_____ (номер карты держателя)

К заявлению прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и статистических исследований. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления меры социальной поддержки, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки.

« ____ » _____ Г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)
