

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 (машиночитываемой) 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) рецепта;

3) нотариальной доверенности (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.

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".