



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

1 сентября 2016 г. № 64-16-392/16

О внесении изменений в распоряжение Департамента информационных технологий города Москвы от 15 декабря 2015 г. № 64-16-545/15

В целях реализации постановления Правительства Москвы от 18 ноября 2014 г. № 668-ПП «О выпуске, выдаче и обслуживании социальных карт в городе Москве»:

1. Внести изменения в распоряжение Департамента информационных технологий города Москвы от 15 декабря 2015 г. № 64-16-545/15 «Об утверждении Регламента уполномоченной организации», дополнив распоряжение Приложением 7 в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заместителю руководителя департамента **Белозерову А.С.** довести данное распоряжение до сведения департаментов транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры и образования города Москвы.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель департамента



А.В.Ермолаев

Приложение к распоряжению
Департамента информационных
технологий города Москвы
от 1 сентября 2016 г.
№ 64-16-392/16

Приложение 7
к распоряжению Департамента
информационных технологий
города Москвы
от 15 декабря 2015 г.
№ 64-16-545/15

**Порядок приема заявлений в электронном виде
на изготовление и выдачу социальной карты для граждан Российской
Федерации, обучающихся по очной форме обучения в организациях,
осуществляющих образовательную деятельность по имеющим
государственную аккредитацию образовательным программам
бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,
расположенных на территории города Москвы, независимо от места
жительства, а также порядок доставки и выдачи социальных карт**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема заявлений в электронном виде на изготовление и выдачу социальной карты для граждан Российской Федерации, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, расположенных на территории города Москвы (далее – Порядок), определяет и регламентирует порядок приема заявлений в электронной форме на изготовление социальной карты для граждан, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные организации высшего образования), а также порядок доставки и выдачи социальных карт, независимо от места жительства.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие сокращения и аббревиатуры:

ЕРСЛ – Единый реестр социальных льготников;

ФОМС - фонд обязательного медицинского страхования;

ПФР - Пенсионный Фонд Российской Федерации;

Реестр студентов – подсистема ЕРСЛ, содержащая сведения об обучающихся в образовательных организациях высшего образования;

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 на выдачу социальной карты (далее – Заявитель), в соответствии с настоящим Порядком, являются граждане Российской Федерации, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях высшего образования на территории города Москвы, независимо от места жительства.

1.4. Прием заявлений осуществляется с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее - Портал) в электронном виде соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Возможность использования Портала предоставляется только после получения стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в порядке, установленном постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. N 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

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. Первичный этап заполнения формы.

Заявитель вводит фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, пол, выбирает наименование образовательной организации высшего образования из справочника, а также курс обучения.

Проводится предварительная онлайн-проверка данных заявителя (в составе: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол,

наименование образовательной организации высшего образования) в Реестре студентов.

Если данные в Реестре студентов не найдены, заявителю в рамках информирования сообщается об отсутствии сведений о нем и предлагается либо продолжить заполнение заявления, либо сохранить черновик заявления, а также выводится информационное сообщение о том, что необходимо обратиться в образовательную организацию высшего образования, в котором Заявитель проходит обучение, для внесения (уточнения) данных в Реестре студентов.

Заявитель при получении информационного сообщения о неподтверждении данных на этапе предварительной онлайн-проверки должен принять решение о подаче или неподаче заявления. Неподтверждение данных на этапе предварительной проверки не является основанием для отказа в принятии заявления.

При получении положительного ответа от сервиса предварительной онлайн проверки выдается информационное сообщение «Сведения о будущем держателе карты найдены в Реестре студентов. Продолжите заполнение заявления или сохраните черновик» и Заявитель может продолжить заполнение заявления и вводит следующие сведения: контактные данные (телефон, email), а также при наличии номер полиса обязательного медицинского страхования.

Далее заполняются сведения о документе, удостоверяющем личность и вносятся адрес регистрации и фактического проживания.

Заявитель прикрепляет фотографию в электронном виде, выбирает банк, филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы – многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы (далее – МФЦ), в котором Заявитель будет получать социальную карту. Заявителю предлагается придумать кодовое слово, необходимое для блокировки социальной карты в случае утери или хищения. В ходе заполнения заявления происходит форматно-логистическая проверка корректности и полноты введенной информации.

При наличии незаполненных обязательных полей формы заявления, Заявитель уведомляется о необходимости заполнения незаполненных полей формы заявления.

При отсутствии фотографии, Заявитель уведомляется о необходимости ее предоставления.

При несоответствии фотографии установленным требованиям (размер и формат файла), Заявитель уведомляется о необходимости предоставления фотографии, соответствующей указанным требованиям.

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

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

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

2.4. После регистрации заявления и до момента направления уполномоченной организацией сведений, указанных в поданном заявлении о выдаче социальной карты, и номера социальной карты эмитентам обязательных электронных приложений у заявителя есть возможность отозвать заявление

с указанием причины отзыва. В подсистеме «личный кабинет» Портала Заявителя доступна интерактивная кнопка «Отозвать». Необходимо ввести номер, присвоенный при регистрации заявления, и указать причину отзыва. При успешной передаче данных об отзыве заявления в подсистеме «личный кабинет» Портала заявителя отображается статус «Заявление отозвано по Вашему обращению».

При неуспешной передаче данных об отзыве заявления возможность отзыва будет восстановлена.

2.5. Работник уполномоченной организации проверяет:

2.5.1. Соответствие фотографии установленным требованиям, определенным Регламентом уполномоченной организации. При несоответствии фотографии требованиям формируется мотивированный отказ в выдаче социальной карты с указанием причины отказа. В подсистеме «личный кабинет» Портала отображается статус «Услуга оказана. Отказ в предоставлении услуги по причине: причина отказа».

2.5.2. Уполномоченной организацией осуществляется проверка заявителя в Реестре студентов на предмет соответствия данных, указанных в заявлении на выдачу социальной карты.

Проверка в Реестре студентов реализуется по следующему алгоритму:

Заявление проверяется на соответствие данным, содержащимся в Реестре студентов, (ФИО, дата рождения, пол, название образовательной организации высшего образования). При неподтверждении данных уполномоченная организация направляет запрос в образовательную организацию высшего образования, указанную в заявлении, с целью подтверждения факта обучения заявителя. Выпуск социальной карты приостанавливается до получения ответа, но не более, чем на 30 дней. В подсистему «личный кабинет» Портала заявителя направляется уведомление «Приостановлено. Ожидается получение сведений от ведомства».

В случае получения уполномоченной организацией от образовательной организации высшего образования ответа на запрос, в котором содержится информация об отсутствии Заявителя в списках обучающихся в данной

образовательной организации высшего образования, уполномоченная организация формирует мотивированный отказ в выдаче социальной карты с указанием причины отказа. В подсистеме «личный кабинет» Портала заявителя отображается статус «Услуга оказана. Отказ в предоставлении услуги по причине: причина отказа.».

В случае получения уполномоченной организацией от образовательной организации высшего образования ответа на запрос, в котором содержится информация о наличии Заявителя в списках обучающихся в данной образовательной организации высшего образования, уполномоченная организация возобновляет работу по выпуску социальной карты с направлением соответствующего уведомления заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала.

2.5.3. При положительном результате проверки соответствия данных заявления данным, содержащимся в Реестре студентов, и проверки фотографии, на основании полученных данных из заявления формируется запрос в информационные системы Федеральной миграционной службы, Пенсионного фонда Российской Федерации с целью проверки данных СНИЛС, документа, удостоверяющего личность (номер, серия, дата и место выдачи документа) будущего держателя социальной карты. При неподтверждении данных формируется мотивированный отказ в выдаче социальной карты с указанием причины отказа. В подсистеме «личный кабинет» Портала заявителя отображается статус «Услуга оказана. Отказ в предоставлении услуги по причине: причина отказа.».

В случае неполучения ответа по осуществляемым проверкам по пункту 2.5.3 настоящего Порядка возможно направление статуса «Приостановлено. Ожидается получение сведений от ведомства» до получения ответа, но не более чем

на 30 рабочих дней. При возобновлении работы по заявлению в подсистему «личный кабинет» Портала заявителя высылается соответствующий статус.

2.5.4. Проверяется наличие у заявителя действующей социальной карты согласно данным ЕРСЛ и наличие уже поданного заявления на имя будущего держателя социальной карты. При наличии ранее поданного заявления и/или действующей социальной карты 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.».

Проверка по пунктам 2.5.3 и 2.5.4 осуществляется параллельно и в случае выявления несоответствия Заявителю дается комплексный мотивированный отказ, включающий все причины отказа.

В случае выявления несоответствия или неполучения необходимых сведений (или получения противоречивых сведений) уполномоченная организация дается комплексный мотивированный отказ, включающий все причины отказа.

2.5.5. При положительном результате проверок по пунктам 2.5.1 – 2.5.4. формируется запрос в МГФОМС на проверку полиса обязательного медицинского страхования (при указании его в заявлении).

При получении отрицательного ответа от МГФОМС по указанному полису обязательного медицинского страхования 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».

2.5.6. При получении положительных ответов по проверкам формируется пакет данных для отправки в банк, выбранный заявителем при заполнении заявления, для формирования и размещения неактивного банковского приложения.

2.4. При итоговом подтверждении всех сведений по пунктам 2.5.1 - 2.5.6 формируется заказ на производство социальной карты.

2.6. Подготовка изготовленных социальных карт для отправки в МФЦ, выбранный заявителем для получения социальной карты при подаче заявления на выдачу социальной карты осуществляется работником уполномоченной организации.

Передача социальных карт в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном в соответствующем соглашении о взаимодействии между уполномоченной организации и Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы».

2.7. Информация о доставке социальных карт в МФЦ передается в подсистему «личный кабинет» Портала Заявителя в день получения уполномоченной организацией документов о доставке социальных карт в МФЦ.

Порядок информирования заявителя о возможности получения социальной карты, порядок выдачи социальных карт заявителям и передачи ведомостей о выдаче социальных карт в уполномоченную организацию осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 18 ноября 2014 г. № 668-ПП «О выпуске, выдаче и обслуживании социальных карт в городе Москве».

После подтверждения выдачи социальной карты Заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала направляется уведомление «Услуга оказана. Решение положительно».

Приложение 1

к Порядку приема заявления в электронном виде на изготовление и выдачу социальной карты для граждан Российской Федерации, обучающихся по очной форме обучения в государственных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, расположенных на территории города Москвы независимо от места жительства, а также порядок доставки и выдачи социальных карт

**Интерактивная форма
«Заявление на выпуск социальной карты студента»**

Предварительная проверка	
Цель обращения	Первичный выпуск/Замена
В случае «Замена» Причина замены	Утеря или повреждение/Изменись данные или истек срок действия
В случае «Изменись данные или истек срок действия»	Номер текущей карты
Сведения о будущем держателе карты	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол	
Дата рождения	
Наименование образовательной организации высшего образования	
Курс	
Общие сведения. Сведения о заявителе	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Номер полиса ОМС	

СНИЛС * (скрытое поле)	
Документ, удостоверяющий личность будущего держателя карты	
Тип документа	
Серия	
Номер	
Когда выдан	
Кем выдан	
Код подразделения	
Место рождения	
Адрес регистрации и фактического проживания будущего держателя карты	
Регион	
Поселение	
Город	
Населенный пункт	
Улица	
Дом/Владение/Корпус/Строение	
Квартира	
Индекс	
Чек-бокс «Адрес регистрации совпадает с адресом фактического проживания»	
Фото и дополнительные сведения	
Фотография	Прикрепите файл
Выберите банк	ПАО «Банк ВТБ» /Московский индустриальный банк
Кодовое слово	Васька
Место получения (поиск по наименованию/станции метро, адресу)	Центр госуслуг района Отрадное
Проверка данных	

Верно:

