

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 18 апреля 2013 г. N 1389**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ  
БЕСКОНТАКТНОЙ МИКРОПРОЦЕССОРНОЙ ПЛАСТИКОВОЙ КАРТЫ  
"ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА ГОРОЖАНИНА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации г. Екатеринбурга от 05.03.2014 N 536,  
от 01.07.2014 N 1781, от 27.03.2015 N 771, от 17.02.2016 N 361,  
от 04.09.2018 N 2191, от 19.12.2018 N 3101, от 21.11.2022 N 3541)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление персональной бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты "Электронная карта горожанина" (приложение).

(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 17.02.2016 N 361)

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга  
А.Э.ЯКОБ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ БЕСКОНТАКТНОЙ МИКРОПРОЦЕССОРНОЙ  
ПЛАСТИКОВОЙ КАРТЫ "ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА ГОРОЖАНИНА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 21.11.2022 N 3541)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление персональной бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты "Электронная карта горожанина" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента социальной и молодежной политики Администрации города Екатеринбурга (далее - Департамент) в связи с процедурой оформления персональной бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты "Электронная карта горожанина".

3. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица: граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств и лица без гражданства, категории которых перечислены в приложении N 1 к Положению о порядке обеспечения отдельных категорий граждан персональными бесконтактными микропроцессорными пластиковыми картами "Электронная карта горожанина" и их использовании, утвержденному Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2012 N 5050 "Об утверждении Положения о порядке обеспечения отдельных категорий граждан персональными бесконтактными микропроцессорными пластиковыми картами "Электронная карта горожанина" и их использовании" (далее - Положение), зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - заявители).

От имени заявителей, не достигших 18 лет, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обращаются их законные представители.

4. Персональная бесконтактная микропроцессорная пластиковая карта "Электронная карта горожанина" (далее - электронная карта горожанина) - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах персональную информацию о держателе электронной карты горожанина, позволяющую идентифицировать личность гражданина и категорию, к которой он относится. Данная информация содержится в социальном приложении, размещенном на электронной карте горожанина, на которой также могут быть размещены иные электронные приложения, предусмотренные правовыми актами Администрации города Екатеринбурга.

5. Прием заявителей для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента, отделов приема и выдачи документов Муниципального казенного учреждения "Центр муниципальных услуг" (далее - МКУ ЦМУ) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и МКУ ЦМУ, организацией или индивидуальным предпринимателем, оказывающими в соответствии с муниципальным контрактом комплекс услуг, связанных с обеспечением отдельных категорий граждан электронными картами горожанина (далее - организация).

Прием заявлений осуществляют Департамент, МКУ ЦМУ и организация.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента, МКУ ЦМУ, организации размещены:

на странице Департамента в подразделе "Власть Екатеринбурга" раздела "Официально" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) (далее - Официальный портал Екатеринбурга);

в подразделе "Социальное обеспечение" раздела "Каталог услуг" сайта "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (услуги.екатеринбург.рф) (далее - сайт "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга");

в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

на сайте МКУ ЦМУ (цму.екатеринбург.рф);

на сайте организации;

на информационных стендах в помещениях Департамента, организации.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на странице Департамента в подразделе "Власть Екатеринбурга" раздела "Официально" Официального портала Екатеринбурга;

в подразделе "Социальное обеспечение" раздела "Каталог услуг" сайта "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга";

на сайте организации;

на Едином портале;

через сервис "Электронная приемная" Официального портала Екатеринбурга;

в разделе "Услуги" официального сайта МКУ ЦМУ (цму.екатеринбург.рф);

на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Екатеринбурга, организации;

на личном приеме у специалистов Департамента;

направив письменное обращение в Департамент по почте, электронной почте (адреса указаны на Официальном портале Екатеринбурга (екатеринбург.рф, "Официально" - "Власть Екатеринбурга" - "Департаменты" - "Департамент социальной и молодежной политики").

На информационных стендах, установленных в здании Администрации города Екатеринбурга, размещается следующая информация:

постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении настоящего Административного регламента;

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

форма заявления и образец его заполнения;

порядок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону,

по электронной почте, на личном приеме заявителей в Департаменте.

По телефону предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Также информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в МКУ ЦМУ (телефоны, адреса и график приема размещены в разделе "Отделения" на официальном сайте МКУ ЦМУ ([цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф)));

в организации.

7. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей осуществляется специалистами Департамента на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и регистрационный номер заявления.

При информировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации запроса.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ.

В случае поступления запроса через организацию информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю специалистами организации и Департамента.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в МКУ ЦМУ осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Сотрудники МКУ ЦМУ предоставляют обратившемуся лицу информацию о датах передачи документов в Департамент. При наличии доступа к автоматизированной информационной системе предоставления муниципальных услуг, используемой Департаментом, сотрудники МКУ ЦМУ предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в данной системе, относящуюся к запросу этого заявителя (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги - "Оформление персональной бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты "Электронная карта горожанина".

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Департамента, который является органом, уполномоченным на обеспечение отдельных категорий граждан в муниципальном образовании "город Екатеринбург" электронными картами горожанина, и собственником базы данных граждан, получивших электронные карты горожанина.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

Министерство социальной политики Свердловской области;

Военный комиссариат Свердловской области;

государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по

Свердловской области;

Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы;

органы записи актов гражданского состояния; учреждения здравоохранения;

МКУ ЦМУ;

организация;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление персональной бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты "Электронная карта горожанина".

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления через МКУ ЦМУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МКУ ЦМУ.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на странице Департамента в подразделе "Власть Екатеринбурга" раздела "Официально" Официального портала Екатеринбурга, сайте "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга", в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указан в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия представления
Заявление	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем обязательных сведений, предусмотренных формой заявления

Документы, удостоверяющие личность заявителя, его представителя, из числа следующих	-	Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1>	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1>	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1>	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1>	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1> и нотариально заверенный перевод <1>	Для граждан иностранных государств
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1>	Для отдельных категорий лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
разрешение на временное проживание	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1>	Для лиц без гражданства
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1>	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1>	Для лиц, признанных беженцами
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу	Подлинник или нотариально удостоверенная копия <1>	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцами на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении	Подлинник или	Для лиц, получивших временное

временного убежища на территории Российской Федерации	нотариально удостоверенная копия <1>	убежище на территории Российской Федерации
Документы, подтверждающие полномочия представителя несовершеннолетнего заявителя, из числа следующих	-	Для представителя несовершеннолетнего гражданина
устав учреждения органов опеки и попечительства	Копия	Для представителя учреждения органов опеки и попечительства, являющегося руководителем данного учреждения
документ о назначении руководителя учреждения органов опеки и попечительства	Копия	Для представителя учреждения органов опеки и попечительства, являющегося руководителем данного учреждения
доверенность, подтверждающая право работника учреждения органов опеки и попечительства подавать заявление в органы местного самоуправления от лица законного представителя	Подлинник	Для представителя учреждения органов опеки и попечительства, не являющегося руководителем данного учреждения
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Представляется при получении готовой электронной карты горожанина представителем заявителя
доверенность в простой письменной форме		
нотариально удостоверенная доверенность <1>		
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной <1>		
<1>. Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание"		

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ Департамент не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных

органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

16. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом;

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации заявителя, указанные в заявлении, не соответствуют фамилии, имени, отчеству (последнее - при наличии), адресу регистрации, указанным в представленных документах;

представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки;

представлены нечитаемые документы или документы с повреждениями, помарками, подчистками, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента;

заявитель отказался от фотографирования, необходимого для фиксации визуальной информации при изготовлении электронной карты горожанина.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования "город Екатеринбург";

несоответствие статуса заявителя категориям, перечисленным в приложении N 1 к Положению.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе



<p>Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг</p>	<p>Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1</p>
<p>Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной</p>	<p>Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно</p>

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов и для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов не должно превышать 15 минут.

23. Заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления:

в случае приема документов специалистами МКУ ЦМУ - в автоматизированной системе документационного обеспечения управления МКУ ЦМУ;

в случае приема документов специалистами Департамента или организации - в программном комплексе, обеспечивающем формирование единой общегородской базы данных граждан, имеющих право на оформление электронной карты горожанина (далее - программный комплекс), согласно условиям муниципального контракта.

24. К помещениям Департамента, МКУ ЦМУ и организации, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями.

К помещениям Департамента и организации дополнительно предъявляются следующие требования:

1) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

4) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия));

5) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр;

6) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) возможность подачи документов для получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

8) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

26. Получение муниципальной услуги через МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашениями о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и МКУ ЦМУ, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

принятие решения об оформлении электронной карты горожанина либо об отказе в оформлении электронной карты горожанина;

изготовление и выдача электронной карты горожанина.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в главе 5 настоящего раздела.

#### **Глава 2. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент, МКУ ЦМУ или организацию с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента.

30. Специалист Департамента, МКУ ЦМУ либо организации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, документы, подтверждающие правомочность законного представителя заявителя (для детей в возрасте до 18 лет), другие документы из числа указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, представленные заявителем.

31. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, МКУ ЦМУ либо организации:

1) возвращает документ заявителю и разъясняет ему причины отказа в приеме документов;

2) распечатывает бланк уведомления об отказе в приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (форма уведомления приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту), в котором заполняет данные о заявителе, наименование своей должности, фамилию и инициалы;

3) предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении и указать дату его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй экземпляр остается в Департаменте, МКУ ЦМУ либо организации.

В случае если заявитель отказался получить уведомление, специалист Департамента, МКУ ЦМУ либо организации делает на уведомлении отметку "Заявитель отказался получить уведомление", заверяет ее своей подписью и ставит дату.

32. Специалист Департамента или организации в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента:

1) снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

2) фотографирует заявителя;

3) регистрирует заявление в программном комплексе;

4) выдает заявителю памятку, в которой указываются номер заявления и дата регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, дата готовности и место получения электронной карты горожанина, фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего заявление.

Специалист МКУ ЦМУ в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента:

1) снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

2) фотографирует заявителя;

3) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления МКУ ЦМУ;

4) выдает заявителю расписку в приеме документов и памятку, содержащую информацию о сроке предоставления муниципальной услуги и о месте получения готовой электронной карты горожанина;

5) передает документы в Департамент в течение одного рабочего дня с даты регистрации документов в МКУ ЦМУ для внесения данных в программный комплекс.

33. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

34. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоенный заявителю в автоматизированной системе документационного обеспечения управления МКУ ЦМУ или в программном комплексе регистрационный номер либо подпись заявителя или отметка "Заявитель отказался получить уведомление" в уведомлении.

### **Глава 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ КАРТЫ ГОРОЖАНИНА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ОФОРМЛЕНИИ ЭЛЕКТРОННОЙ КАРТЫ ГОРОЖАНИНА**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

37. Специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) в программном комплексе рассматривает представленные документы;

2) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления, направляет запросы:

об отнесении заявителя к одной из категорий, указанных в пунктах 1 - 7, 10 - 15, 17 - 22, 24 - 42 приложения N 1 к Положению, - в Министерство социальной политики Свердловской области;

об отнесении заявителя к одной из категорий, указанных в пунктах 8, 9 приложения N 1 к Положению, - в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов";

об отнесении заявителя к одной из категорий, указанных в пунктах 9, 16, 23 приложения N 1 к Положению, - в учреждения здравоохранения;

- получении пенсии гражданами, указанными в пунктах 43, 44 приложения N 1 к Положению, и о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя - в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

об отнесении заявителя к категории, указанной в пункте 45 приложения N 1 к Положению, - в государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области;

- предоставлении сведений о регистрации гражданина по месту жительства или месту пребывания - в Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области;

- подтверждении полномочий представителя несовершеннолетнего заявителя - в федеральную государственную информационную систему "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния";

- назначении опекуном (попечителем) - в Министерство социальной политики Свердловской области;

3) проверяет документы и сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента:

1) специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит бланк решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту), направляет его на подписание начальнику Департамента;

2) начальник Департамента подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) после подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, присваивает заявлению статус "Отказано" в программном комплексе и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (в случае если заявитель в заявлении указал, что решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть вручено в ходе личного приема, согласует с заявителем дату и время явки на личный прием по телефону).

39. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение о выдаче электронной карты горожанина и присваивает заявлению статус "Одобрено" в программном комплексе.

40. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

41. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оформлении электронной карты горожанина или об отказе в оформлении электронной карты горожанина.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является статус заявления "Одобрено" в программном комплексе или статус заявления "Отказано" в программном комплексе и подпись заявителя на решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при получении решения в ходе личного приема) либо реестр почтовых отправлений (при отправлении решения по почте).

#### **Глава 4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ЭЛЕКТРОННОЙ КАРТЫ ГОРОЖАНИНА**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое решение об оформлении электронной карты горожанина.

44. Организация производит выборку заявлений со статусом "Одобрено" в программном комплексе и осуществляет процесс изготовления и выпуска электронной карты горожанина.

45. Заявитель получает изготовленную электронную карту горожанина по адресу, указанному в памятке, выданной специалистом при приеме документов.

Электронная карта горожанина выдается при личном обращении заявителя либо его представителя при предъявлении документов, удостоверяющих его личность, и документов, подтверждающих правомочность представителя заявителя.

Специалист Департамента или организации выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя, документы, подтверждающие правомочность законного представителя заявителя;

выдает электронную карту горожанина под подпись в журнале учета выдачи электронных карт горожанина;

выдает памятку о порядке использования электронной карты горожанина.

46. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней со дня принятия решения об оформлении электронной карты горожанина.

47. Результатом выполнения административной процедуры является изготовление и выдача электронной карты горожанина.

48. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя либо его представителя в журнале учета выдачи электронных карт горожанина.

#### **Глава 5. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ)**

## **ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

49. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок на выданной в результате предоставления муниципальной услуги электронной карте горожанина или обращения заявителя по данному поводу специалист организации выполняет следующие действия:

- 1) направляет электронную карту горожанина на переоформление;
- 2) на период изготовления новой карты горожанина выдает гражданину временную электронную карту горожанина;
- 3) информирует заявителя о готовности электронной карты горожанина по телефону, почте или электронной почте;
- 4) вручает заявителю либо его представителю электронную карту горожанина под подпись в журнале учета выдачи электронных карт горожанина.

50. Максимальный срок переоформления электронной карты горожанина составляет 20 рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок на электронной карте горожанина или обращения заявителя по данному поводу.

### **Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

51. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, осуществляет начальник Департамента.

53. Плановые (не реже одного раза в год) и внеплановые (в том числе по конкретному обращению заявителя) проверки проводятся в целях определения полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются приказом начальника Департамента.

Ответственным за проведение проверки может быть специалист Департамента, назначенный начальником Департамента, из числа работников Департамента, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

54. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, а также за систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента или иных правовых актов к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Контроль за ходом рассмотрения заявления может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста Департамента предоставления запрашиваемой информации в устной или письменной форме (если заявитель направлял в Департамент письменный запрос).

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля. Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Отраслевые (функциональные) органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе ее предоставления.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ**

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействия) МКУ ЦМУ, организации и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

58. Для рассмотрения жалоба подается:

в письменной форме - в Департамент, управление по работе с обращениями граждан и методического обеспечения Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, организацию на личном приеме или по почте;

в электронной форме - посредством сервиса "Подача жалобы" сайта "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" и сервиса "Подать жалобу" сайта "Личный кабинет гражданина" (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (do.gosuslugi.ru).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента, - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Департамента, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Департамента - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Департамента, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга - при обжаловании решений и действий (бездействия) директора МКУ ЦМУ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

директора МКУ ЦМУ - при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления муниципальной услуги;

руководителя организации - при обжаловании действий (бездействия) специалистов организации в ходе предоставления муниципальной услуги.

59. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале в подразделе "Дополнительная информация/Порядок обжалования" (выбирается соответствующая услуга в каталоге услуг);

в подразделе "Порядок обжалования" сайта "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (выбирается соответствующая услуга в каталоге услуг).

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется при личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей, номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента в подразделе "Власть Екатеринбурга" раздела "Официально" Официального портала Екатеринбурга, на сайте "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга").

60. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, организации и их работников, регулируются следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 N 1824 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги".

61. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, на странице Департамента в подразделе "Власть Екатеринбурга" раздела "Официально" Официального портала Екатеринбурга, на сайте "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга".



ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Департамент социальной  
и молодежной политики  
Администрации города Екатеринбурга  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее  
- при наличии) полностью) \*  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(дата рождения) \*  
адрес регистрации \*: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_,  
представитель несовершеннолетнего  
заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)  
полностью, телефон) \*\*

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу выдать мне персональную бесконтактную микропроцессорную пластиковую карту "Электронная карта горожанина" (далее - электронная карта горожанина), так как являюсь \_\_\_\_\_  
(указать категорию) \*

Обязуюсь в течение 14 дней извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение действия электронной карты горожанина, об изменении личных данных, нанесенных на электронную карту горожанина, об утрате электронной карты горожанина в случае ее утери, кражи.

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)  
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)  
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить мне решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги следующим способом:

по почте;

вручить на личном приеме.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \*

\_\_\_\_\_  
(дата) \*

\* Поля, обязательные для заполнения.

\*\* Поля, обязательные для заполнения в случае подачи заявления представителем несовершеннолетнего заявителя.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ БЕСКОНТАКТНОЙ  
МИКРОПРОЦЕССОРНОЙ ПЛАСТИКОВОЙ КАРТЫ "ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА  
ГОРОЖАНИНА", НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ  
ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ**

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения об отнесении заявителя к категории, дающей право на оформление электронной карты горожанина (категории указаны в пунктах 1 -	Министерство социальной политики Свердловской области	Удостоверение, подтверждающее отнесение заявителя к одной из категорий, указанных в пунктах 1 - 7, 10 - 15, 17 - 22, 24 - 42 приложения N 1 к Положению	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
	Военный комиссариат Свердловской области	Удостоверение, подтверждающее отнесение заявителя к одной из категорий, указанных в пунктах 1, 24, 27, 28, 39 приложения N 1 к	Подлинник или нотариально удостоверенная	Военный комиссариат Свердловской области

45 приложения N 1 к Положению)		Положению	копия	
	Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области	Пенсионное удостоверение, свидетельство пенсионера, справка о назначении пенсии по старости	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы Пенсионного фонда Российской Федерации
		Справка о приобретении в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" гражданином права на страховую пенсию по старости, срок назначения которой или возраст для назначения которой не наступили	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы Пенсионного фонда Российской Федерации
	Федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов"	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы
	Учреждения системы здравоохранения	Заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболеваний с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Учреждения системы здравоохранения
Заключение о наличии ВИЧ-инфекции		Подлинник или нотариально удостоверенная копия		
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя	Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; справка, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы Пенсионного фонда Российской Федерации

Сведения о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания заявителя	Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области	Свидетельство о регистрации по месту жительства по форме N 8, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 N 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (для лиц, не достигших 14-летнего возраста, являющихся гражданами Российской Федерации и зарегистрированных по месту жительства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном или районном уровне
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой в виде оттиска штампа о регистрации по месту жительства по форме, установленной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (для лиц, достигших 14-летнего возраста, являющихся гражданами Российской Федерации и зарегистрированных по месту жительства)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном или районном уровне
		Свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме N 3, утвержденной	Подлинник или нотариально	Подразделения по вопросам миграции

<p>Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 N 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (для лиц, являющихся гражданами Российской Федерации и зарегистрированных по месту пребывания)</p>	<p>удостоверенная копия</p>	<p>территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном или районном уровне</p>
<p>Вид на жительство, разрешение на временное проживание либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, с отметкой о регистрации по месту жительства по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 N 856 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным</p>	<p>Подлинник или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>Подразделения по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном или районном уровне</p>

		<p>гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, предоставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг" (для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)</p> <p>Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с отметкой о постановке на учет по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 10.12.2020 N 856 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения</p> <p>принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки</p>	<p>Подлинник или нотариально удостоверенная копия</p>	<p>Подразделениями по вопросам миграции территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном или районном уровне</p>
--	--	--	---	--

		на учет по месту пребывания, предоставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг" (для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)		
Сведения о государственной регистрации рождения (в случае если заявитель не достиг возраста 14 лет, а также в случае подачи документов представителем заявителя, являющимся его матерью или отцом)	Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния"	Свидетельство о рождении	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния
Сведения о назначении опекуном (попечителем) (в случае подачи документов представителем заявителя, являющимся его опекуном (попечителем))	Министерство социальной политики Свердловской области	Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Министерство социальной политики Свердловской области
Сведения о государственной регистрации заключения брака (в случае перемены фамилии заявителя либо представителя	Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского	Свидетельство о заключении брака	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния

заявителя)	состояния"			
Сведения о государственной регистрации перемены имени (в случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя либо представителя заявителя)	Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния"	Свидетельство о перемене имени	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Органы записи актов гражданского состояния



ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_, уведомляется о том, что ему (ей) отказано  
(дата рождения заявителя)

в приеме документов по следующим основаниям:

заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом;

в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации заявителя (нужное подчеркнуть), указанные в заявлении, не соответствуют фамилии, имени, отчеству (последнее – при наличии), адресу регистрации заявителя (нужное подчеркнуть), указанным в следующих документах:

\_\_\_\_\_  
; (указать наименование документов)

следующие представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
; (указать наименование документов)

представлены следующие нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
; (указать наименование документов)

не представлены следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
; (указать наименование документов)

заявитель отказался от фотографирования.

Специалист, выдавший настоящее уведомление:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Уведомление мною, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)  
получено.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

ФОРМА  
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
"Оформление персональной бесконтактной микропроцессорной  
пластиковой карты "Электронная карта горожанина"

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

В соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2012 N 5050 "Об утверждении Положения о порядке обеспечения отдельных категорий граждан персональными бесконтактными микропроцессорными пластиковыми картами "Электронная карта горожанина" (далее - Постановление N 5050) принято решение об отказе в выдаче персональной бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты "Электронная карта горожанина"

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения заявителя)

по следующей причине:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования "город Екатеринбург";

несоответствие статуса заявителя категориям, перечисленным в приложении N 1 к Положению о порядке обеспечения отдельных категорий граждан персональными бесконтактными микропроцессорными пластиковыми картами "Электронная карта горожанина" и их использовании, утвержденному Постановлением N 5050.

Начальник Департамента социальной  
и молодежной политики  
Администрации города Екатеринбурга

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(телефон исполнителя)

Решение мною, \_\_\_\_\_, получено.  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)