

Зарегистрирован
и № 18-26-18
15.01.2026



**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 15.01.2026

№ 18

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной карты обучающимся общеобразовательных организаций из многодетных семей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

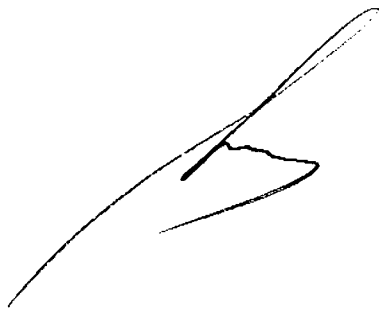
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной карты обучающимся общеобразовательных организаций из многодетных семей».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя управления организации социальных выплат департамента организации социальной защиты населения Титову О.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Врио министра



О.В. Щербицкая

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области
от 15.01. 2026 № 18

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент министерства социально – демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной карты обучающимся общеобразовательных организаций из многодетных семей» (далее – Административный регламент, государственная услуга, социальная карта) определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, составу, срокам и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение государственной услуги (далее – заявитель) является один из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов (попечителей) при наличии документов, подтверждающих их полномочия) в отношении ребенка (детей) из многодетной семьи, являющегося(ихся) обучающимся(ися) общеобразовательной организации, проживающие (пребывающей) на территории Самарской области.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ)

1.4. Категории (признаки) заявителя определяется путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга: «Предоставление социальной карты обучающимся общеобразовательных организаций из многодетных семей».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют: министерство – в части закупки социальных карт, ведения информационной базы данных о социальных картах согласно информации, предоставляемой уполномоченными учреждениями, организации осуществления организационного, методического обеспечения предоставления государственной услуги, контроля за ее предоставлением;

подведомственные министерству государственные казенные учреждения Самарской области – главные управления социальной защиты

населения (далее – уполномоченные учреждения) в части приема и регистрации документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной карты, путем печати специалистами уполномоченного органа на оборотной стороне карты фамилии, имени, отчества, даты рождения, фотографии держателя социальной карты с помощью принтера для печати пластиковых карт, направления уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной карты, формирования электронного личного дела, фиксации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению» (далее – ГИС СО «НМСПН»), формирования записи в реестре держателей социальных карт обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей посредством подсистемы «Единый реестр получателей государственных и социальных услуг в сфере ответственности министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области» государственной информационной системы Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – соответственно ЕРП, ГИС СО «ЦСМСПН»);

государственное казенное учреждение Самарской области «Региональный центр обеспечения социальной поддержки населения» (далее – ГКУ СО РЦОСПН) – в части формирования статистических данных.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) в части получения сведений о действительности паспорта участников заявления, сведений о регистрационном учете по месту жительства (пребывания);

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) в части предоставления сведений:

о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страховых номерах индивидуальных лицевых счетов (далее – СНИЛС) всех участников заявления;

сведений об установлении над ребенком опеки (попечительства);

сведений об отсутствии факта лишения (ограничения) родительских прав, отобрания ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью на дату обращения;

сведений о составе многодетной семьи по ФИО, СНИЛС и дате рождения члена семьи или сведения из информационной системы Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «ЦСМСПН») о наличии статуса многодетной семьи;;

сведений об инвалидности;

Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) в части предоставления сведений о гражданстве, сведений о государственной регистрации смерти, заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии, о рождении ребенка из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС);

Министерством образования Самарской области в части предоставления сведений:

об обучении по очной форме в профессиональных организациях по образовательным программам среднего профессионального образования, расположенных на территории Самарской области;

сведения (документы) из общеобразовательной организации о получении общего образования в данной организации (для учащегося общеобразовательной организации) или органами местного самоуправления, осуществляющими полномочия в сфере образования, о получении общего образования в форме семейного образования (для учащегося, получающего образование в форме семейного образования);

Министерством обороны Российской Федерации в части предоставления сведений об участии в специальной военной операции на

территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, установленными в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются выдача социальной карты.

2.3.1. Результат предоставления услуги может быть получен:

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

Решение о выдаче или отказе в выдаче социальной карты подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа в ГИС СО «НМСПН».

Уведомление о принятом решении направляется заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа подачи заявления;

в электронной форме посредством официального сайта министерства (в случае подачи заявления в электронном виде посредством официального сайта министерства);

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

в электронной форме по адресу электронной почты (при наличии электронного адреса);

по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса)

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе результатом предоставления государственной услуги является:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим результат о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ (выдача новой социальной карты) с исправленными опечатками (ошибками).

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителя не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя, посредством обращения заявителя в уполномоченный орган либо официального сайта министерства, составляет 13 рабочих дней.

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.7. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего от заявителя на личном приеме либо в электронной форме с использованием официального сайта министерства осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в уполномоченный орган.

2.8. При поступлении в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги направленного посредством официального сайта министерства, заявление регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», обеспечивающую возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, о чем заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9. Перечень требований которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

2.10. Образцы заполнения запросов (заявлений), перечень документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, размещены на информационном стенде уполномоченного органа.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.11. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.12. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ГИС СО «НМСПН»;
- 2) ГИС СО «ЦСМСПН»;

2.14. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.15. Для получения государственной услуги заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием официального сайта министерства.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

Заявление, направляемое в электронной форме с использованием официального сайта министерства, заверяется простой электронной подписью заявителя – посредством авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС «ЕСИА»).

Уполномоченные органы осуществляют фотографирование обучающегося в общеобразовательной организации без взимания платы при отсутствии фотографии. Фотография может быть представлена заявителем по собственной инициативе в электронном виде.

2.16. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на официальном сайте министерства формы заявления и информации о предоставляемой государственной услуге.

2.17. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.17.1. Уполномоченный орган в случае выявления оснований для отказа в выдаче социальной карты, направляет заявителю уведомление, содержащее причины отказа в выдаче социальной карты. Уведомление об отказе в выдаче социальной карты в течение 7 рабочих дней со дня выявления соответствующего основания, но не позднее истечения срока 10 рабочих дней с даты приема уполномоченным органом заявления, направляется заявителю в письменном виде по адресу места жительства, указанному в заявлении, либо в электронном виде в личный кабинет заявителя на официальном сайте министерства (в случае подачи заявления в электронном виде).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче социальной карты, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня выпуска социальной карты уведомляет заявителя о необходимости получения социальной карты в письменном виде (в том числе посредством электронной почты (при наличии)) либо в электронном виде через личный кабинет заявителя на официальном сайте министерства (в случае подачи заявления в электронном виде).

2.17.2. При обращении законного представителя через официальный сайт министерства путем заполнения интерактивной формы заявления решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» уведомление в личный кабинет законного представителя.

2.17.3. Заявитель уведомляет уполномоченный орган об изменении персональных данных держателя социальной карты, а также сведений, которые влияют на право получения государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента возникновения указанных обстоятельств путем представления заявления в свободной форме и подтверждающих документов.

После чего уполномоченный орган принимает решение о блокировке социальной карты.

2.17.4. Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего может быть получен законным представителем в уполномоченном органе при личном обращении (выдача социальной карты).

2.17.5. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.18. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

2.20. Форма заявления о предоставлении государственной услуги, приведена в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.21. Перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителей не предусмотрено.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется категория (признаки) заявителя, идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителей приведены в таблице приложения №1 к административному регламенту.

3.4. При приеме заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги при личном обращении, специалист уполномоченного органа:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) документы, предоставленные заявителем, сканирует и возвращает заявителю;

3) если выявлено несоответствие требованиям настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает устранить недостатки непосредственно в ходе приема, если такая возможность имеется;

4) при несогласии устранить выявленные недостатки в ходе приема сотрудник уполномоченного учреждения разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) вносит данные представленных документов заявителя и заполняет карточку заявления в ГИС СО «НМСПН» при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

б) проводит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» в течении 1 рабочего дня последующим формированием в отношении каждого заявителя электронного личного дела с прикреплением к нему сканированных копий документов заявителя и заявления.

При обращении заявителя посредством официального сайта министерства заявителем заполняется интерактивная форма заявления на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

Заявителю предоставляется:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронного заявления;

3) сохранение ранее введенных в интерактивную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в интерактивную форму заявления;

4) заполнение полей интерактивной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на официальном сайте министерства, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения интерактивной формы заявления без потери ранее введенной информации;

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Максимальный срок выполнения действий - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в ГИС СО «НМСПН».

Способ фиксации результата административной процедуры: наличие записи в ГИС СО «НМСПН» о зарегистрированном заявлении. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю в личном кабинете

на официальном сайте министерства/ЕПГУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.5. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведен в таблице 3 приложения № 1 к административному регламенту.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные учреждения осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении за выдачей социальной карты приведены в таблице 2 приложения №1 к административному регламенту.

Документы (сведения), установленные настоящим пунктом, могут быть запрошены у заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 6 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сохранение полученных документов (сведений) в ГИС СО «НМСПН».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 3 приложения №1 к административному регламенту.

3.8. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) не должен превышать 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.9. В случае выявления оснований для отказа в выдаче социальной карты, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление, содержащее причины отказа в выдаче социальной карты. Уведомление об отказе в выдаче социальной карты в течение 7 рабочих дней, но не позднее 10 рабочих дней со дня подачи заявления, направляется заявителю в письменном виде по адресу места жительства, указанному в заявлении, либо в электронном виде в личный кабинет заявителя на официальном сайте министерства (в случае подачи заявления в электронном виде).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче социальной карты, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня выпуска социальной карты направляет заявителю уведомление о необходимости получения социальной карты в письменном виде (в том числе посредством электронной почты (при наличии)) либо в электронном виде через личный кабинет заявителя на официальном сайте министерства (в случае подачи заявления в электронном виде).

3.10. уполномоченный орган принимает решение о блокировке социальной карты в следующих случаях:

утраты социальной карты;

порчи социальной карты по различным причинам;

если не подтвержден факт обучения держателя социальной карты в общеобразовательной организации и (или) факт обучения члена семьи держателя социальной карты в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения до достижения им возраста 23 лет;

изменения персональных данных держателя социальной карты;

переезда на новое место жительства за пределы Самарской области;

утраты права держателя социальной карты на бесплатный проезд;

наличия у держателя социальной карты иных карт, предоставляющих право льготного проезда автомобильным транспортом (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, городским наземным электрическим транспортом и метрополитеном, а также пригородным железнодорожным транспортом в пределах территории Самарской области;

смерти держателя социальной карты.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) по электронной почте (при наличии в заявлении адреса);

в) в уполномоченном органе при личном обращении;

г) в личном кабинете заявителя на официальном сайте министерства (в случае подачи заявления посредством официального сайта министерства);

д) в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа подачи заявления.

Приложение № 1 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной карты обучающимся общеобразовательных организаций из многодетных семей»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

1. Условные сокращения:

а) официальный сайт министерства – официальный сайт министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области minsocdem.samregion.ru;

б) Порядок – Порядок закупки, выдачи и использования социальных карт для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 26 апреля 2024 г. № 303;

г) Социальная карта – это именная пластиковая карта, которая предназначена для реализации бесплатного проезда автомобильным транспортом (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, городским наземным электрическим транспортом и метрополитеном в пределах территории Самарской области;

д) уполномоченные органы – подведомственные министерству государственные казенные учреждения Самарской области – главные управления социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) ребенка;

е) заявление – запрос о предоставлении обучающимся образовательных организаций бесплатного проезда автомобильным транспортом (за исключением такси) в городском и пригородном сообщении, городским наземным электрическим транспортом и метрополитеном в пределах Самарской области посредством социальной карты в соответствии с Порядком;

ж) заявитель – один из родителей (усыновителей, приемных родителей, опекунов (попечителей) при наличии документов, подтверждающих их полномочия) в отношении ребенка (детей), являющегося(ихся) обучающимся(ися) общеобразовательной организации относящиеся к категории многодетные семьи;

з) ребенок – гражданин Российской Федерации в возрасте до 18 лет, обучающийся в общеобразовательной организации на территории Самарской области;

и) многодетная семья - семья, все члены которой являются гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Самарской области, имеющая трех и более детей (включая рожденных (усыновленных), приемных и (или) находящихся под опекой (попечительством) в возрасте до восемнадцати лет и (или) двадцати трех лет, при условии их обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения или участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также в случае признания их в результате участия в специальной военной операции инвалидами в установленном действующим законодательством порядке.

к) ГИС СО «ЦСМСПН» – государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения»;

л) ГИС СО «НМСПН» – государственная информационная система

Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению»;

м) документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

н) СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета;

о) ГИС «ЕЦП» – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

п) ЕГР ЗАГС – Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;

р) МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

с) ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

т) Социальный фонд России – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

у) ФГИС «ЕСИА» – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2. Условные обозначения:

а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

б) П(з) – представитель заявителя;

в) ЛП – документы предоставляются на личном приеме

г) Официальный сайт министерства – документы подаются посредством официального сайта министерства;

д) О – представляется оригинал документа;

е) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;

ж) К – представляется копия документа;

- з) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
 и) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
 к) Д(2) – документы представляются в двух экземплярах.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Результат предоставления услуги – выдача социальной карты		
1.	Родитель в отношении ребенка (детей) из многодетной семьи, являющегося(ихся) обучающимся(ися) общеобразовательной организации, постоянно проживающие на территории Самарской области.	А
2.	Усыновитель в отношении ребенка (детей) из многодетной семьи, являющегося(ихся) обучающимся(ися) общеобразовательной организации, постоянно проживающие на территории Самарской области.	Б
3.	Опекун в отношении ребенка (детей) из многодетной семьи, являющегося(ихся) обучающимся(ися) общеобразовательной организации, постоянно	В

	проживающие на территории Самарской области.	
4.	Попечитель в отношении ребенка (детей) из многодетной семьи, являющегося(ихся) обучающимся(ися) общеобразовательной организации, постоянно проживающие на территории Самарской области.	Г
Результат услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.		
5.	Заявители с идентификаторами категорий (признаков) «А – Г», обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Д

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Источник документов (копий документов, сведений) /способ получения	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования

	елей				
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	А – Г	Заявление о предоставлении социальной карты	Заявитель	О(э) – официальный сайт министерства; О – ЛП	[Все], Д(1)
2.	А – Г	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О(э) – официальный сайт министерства посредством авторизации в ФГИС «ЕСИА»; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
3.	А - Г	Документ, удостоверяющий личность ребенка (детей) старше 14 лет, указанного(ых) в заявлении	Заявитель/посредством предоставления документов	О(э) – официальный сайт министерства посредством авторизации в ФГИС «ЕСИА»; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
4.	А – Г	документы, подтверждающие факт пребывания (проживания) на территории Самарской области	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О(э), К(э) – официальный сайт министерства; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
5.	А – Г	Сведения о рождении ребенка, из многодетной семьи (в случае регистрации записи соответствующ	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	К(э) – официальный сайт министерства; О, К – ЛП	[Все], Д(1)

		его акта компетентным органом иностранного государства)			
6.	А – Г	сведения (документы) о получении общего образования в образовательной организации	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	К(э) – официальный сайт министерства; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
7.	А – Г	сведения, о получении общего образования в форме семейного образования (для учащегося, получающего образование в форме семейного образования)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	К(э) – официальный сайт министерства; О, К – ЛП	[Все], Д(1)
8.	А – Г	сведения (документы) об обучении ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность высшего образования, по очной форме обучения до достижения им (ими) возраста 23 лет	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	К(э) – официальный сайт министерства; О, К – ЛП	[Все], Д(1)

9.	А – Г	фотография держателя социальной карты (при наличии)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О(э) – официальный сайт министерства;	[Все], Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно при обращении за исправлением опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе					
1.	Д	Заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе	Заявитель	О – ЛП	[Все], Д(1)
2.	Д	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О, К – ЛП	[Все], Д(1)
3.	Д	Документ (результат предоставления услуги) с допущенными опечатками/ошибками,	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	О – ЛП	[Все]
4.	Д	Документы, содержащие правильные данные	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	К – ЛП	[Все]
Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить					

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении за выдачей социальной карты					
1.	А – Г	Сведения о действительности паспорта заявителя	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного взаимодействия;	К(э) – официальный сайт министерства; К – ЛП	[Все], Д(1)
2.	А – Г	Сведения о действительности паспорта ребенка старше 14 лет	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного взаимодействия	К(э) – официальный сайт министерства; К – ЛП	[Все], Д(1)
3.	А – Г	Сведения о регистрации по месту жительства или пребывания на территории Самарской области заявителя	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;	К(э) – официальный сайт министерства; К – ЛП	[Все], Д(1)
4.	А – Г	Сведения о регистрации по месту жительства ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	К(э) – официальный сайт министерства; К – ЛП	[Все], Д(1)
5.	А – Г	Сведения о наличии статуса многодетной	Заявитель/представителем	К(э) – официальный сайт	[Все], Д(1)

		семьи;	подтверждающих документов/СФР (ведомственная информационная система) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия /ГИС СО «ЦСМСПН» подсистемы «Единый реестр получателей государственных и социальных услуг в сфере ответственности министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»	министерства; К – ЛП	
6.	А – Г	Документ (сведения) записей актов гражданского состояния о рождении всех детей и наличии у них гражданства Российской Федерации	ФНС России (ЕГР ЗАГС)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;	К(э) – официальный сайт министерства; К – ЛП	[Все], Д(1)
7.	А – Г	Сведения (документы) о получении общего	Министерство образования Самарской области	К(э) – официальный сайт министерства;	[Все], Д(1)

		образования в образовательной организации, а также сведения (документы) о обучении по очной форме в профессиональных организациях по образовательным программам среднего профессионального образования, расположенных на территории Самарской области	посредством межведомственного электронного взаимодействия;	К – ЛП	
8.	А – Г	Сведения о СНИЛС заявителя	Социальный фонд России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	К(э) – официальный сайт министерства; К – ЛП	[Все], Д(1)
9.	А – Г	Сведения о СНИЛС ребенка (детей)	Социальный фонд России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	К(э) – официальный сайт министерства; К – ЛП	[Все], Д(1)
10	А – К	Сведения (документы) об отсутствии	Социальный фонд России (ГИС	К(э) – официальный сайт	[Все], Д(1)

		факта лишения родительских прав или ограничения родительских прав	«ЕЦП»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	министерства; К – ЛП	
11	А – Г	Сведения (информация) об установлении над ребенком опеки (попечительства)	Социальный фонд России (ГИС «ЕЦП»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	К(э) – официальный сайт министерства; К – ЛП	Д(1)
12	А – Г	Сведения о ненахождении ребенка на полном государственном обеспечении	организациями, в которых дети находятся на полном государственном обеспечении (за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения)	К(э) – официальный сайт министерства; К – ЛП	[Все], Д(1)
13	А – Г	Сведения о соответствии	Социальный фонд	К(э) – Региональный	[Все], Д(2)

	фамильно-именной группы, даты рождения, пола и о СНИЛС всех участников заявления	России/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия	портал/официальный сайт министерства; К – ЛП	
Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении за исправлением опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не предусмотрен				

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность)	А – Г
2.	представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица)	А – Г
3.	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А – Г
4.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги	А – Г
Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления		

государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.		
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги для всех категорий (признаков) заявителя действующим законодательством не предусмотрены	А – Г
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	наличие у ребенка действующей социальной карты, ранее выданной в соответствии с настоящим Административным регламентом;	А – Г
2.	несоответствие заявителя и (или) ребенка статусу, указанному в 1.2 Административного регламента;	А – Г
3.	несоответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в таблице 2 приложения 1 настоящего Административного регламента (за исключением документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия);	А – Г
4.	выявление недостоверной и (или) неполной информации в сведениях, представленных в заявлении и (или) в приложенных к заявлению документах;	А – Г
5.	отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания заявителя на территории Самарской области, а также ребенка (детей), указанного(ых) в заявлении и являющегося(ихся) обучающимся(ися) общеобразовательной(ых) организации(й);	А – Г
6.	наличие ранее поданного заявления, находящегося на рассмотрении, в отношении одного и того же ребенка;	А – Г
7.	наличие факта лишения родительских прав заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;	А – Г
8.	наличие факта ограничения в родительских правах заявителя в отношении ребенка (детей), на которого(ых) подано заявление;	А – Г
9.	наличие факта нахождения ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка-инвалида в организации социального обслуживания, предоставляющей	А – Г

	социальные услуги в стационарной форме на условиях полного государственного обеспечения;	
10	смерть ребенка (детей), в отношении которого(ых) было подано заявление.	А – Г

Формы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Приложение 2 к Административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной карты обучающимся общеобразовательных организаций из многодетных семей»

ФОРМА

Руководителю государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения

округа»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать социальную карту моему ребенку (детям), обучающемуся(имся) в общеобразовательной(ых) организации(ях):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

5.

1. Сведения о заявителе

Фамилия

Имя

Отчество (при
наличии)

СНИЛС

Паспорт

(серия)

(номер)

(дата выдачи (дд.мм.гггг))

(кем выдан)

(код подразделения)

Дата рождения
(дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Адрес регистрации по
месту жительства
(пребывания) на
территории Самарской
области

(тип адреса: регистрации/пребывания)

(город/населенный пункт)

(улица)

(номер дома)

(номер квартиры)

(номер комнаты)

Номер телефона

+7 (xxx) xxx-xx-xx

Адрес электронной
почты

К заявлению прилагаю
следующие документы:

(наименование документа)

Являюсь по отношению к нижеуказанному(ым) ребенку (детям):

- родителем
- опекуном
- попечителем

2. Сведения обо всех детях (заполняется при подтверждении заявителем категории «Родитель, опекун, попечитель»)

Ребенок № 1

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Пол _____

Место рождения

СНИЛС

Свидетельство о рождении (для детей младше 14 лет)

(серия)

(номер)

(номер записи акта)

(дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Паспорт (для детей старше 14 лет)

(серия)

(номер)

(дата выдачи (дд.мм.гггг))

(кем выдан)

(код подразделения)

- Адрес совпадает с адресом заявителя

Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания) на
территории Самарской области

(тип адреса: регистрации/пребывания)

(город/населенный пункт)

(улица)

(номер дома)

(номер квартиры)

(номер комнаты)

- Обучается в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения
- Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения
- Наличие фото в электронном виде

Ребенок № 2

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Пол _____

Место рождения

СНИЛС

Свидетельство о рождении (для
детей младше 14 лет)

(серия)

(номер)

(номер записи акта)

(дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация
акта гражданского состояния)

Паспорт (для детей старше 14 лет)

(серия)

(номер)

(дата выдачи (дд.мм.гггг))

(кем выдан)

(код подразделения)

- Адрес совпадает с адресом заявителя

Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания) на
территории Самарской области

(тип адреса: регистрации/пребывания)

(город/населенный пункт)

(улица)

(номер дома)

(номер квартиры)

(номер комнаты)

- Обучается в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения
- Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения
- Наличие фото в электронном виде

Ребенок № 3

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Пол _____

Место рождения

СНИЛС

Свидетельство о рождении (для
детей младше 14 лет)

(серия)

(номер)

(номер записи акта)

(дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация
акта гражданского состояния)

Паспорт (для детей старше 14 лет)

(серия)

(номер)

(дата выдачи (дд.мм.гггг))

(кем выдан)

(код подразделения)

Адрес совпадает с адресом заявителя

Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания) на
территории Самарской области

(тип адреса: регистрации/пребывания)

(город/населенный пункт)

 (улица)

 (номер дома)

 (номер квартиры)

 (номер комнаты)

- Обучается в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения
- Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения
- Наличие фото в электронном виде

Ребенок № 4

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Пол _____

Место рождения

СНИЛС

Свидетельство о рождении (для детей младше 14 лет)

 (серия)

 (номер)

 (номер записи акта)

 (дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

Свидетельство о рождении (для
детей младше 14 лет)

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация
акта гражданского состояния)

(серия)

(номер)

(номер записи акта)

(дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация
акта гражданского состояния)

Паспорт (для детей старше 14 лет)

(серия)

(номер)

(дата выдачи (дд.мм.гггг))

(кем выдан)

(код подразделения)

Адрес совпадает с адресом заявителя

Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания) на
территории Самарской области

(тип адреса: регистрации/пребывания)

(город/населенный пункт)

(улица)

(номер дома)

(номер квартиры)

(номер комнаты)

- Обучается в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения
- Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения
- Наличие фото в электронном виде

Ребенок № 5

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

СНИЛС

Пол

Свидетельство о рождении (для
детей младше 14 лет)

(серия)

(номер)

(номер записи акта)

(дата составления записи акта (дд.мм.гггг))

(наименование органа, которым
произведена государственная регистрация
акта гражданского состояния)

Паспорт (для детей старше 14 лет)

(серия)

(номер)

(дата выдачи (дд.мм.гггг))

(кем выдан)

(код подразделения)

Адрес совпадает с адресом заявителя

Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания) на
территории Самарской области

(тип адреса: регистрации/пребывания)

(город/населенный пункт)

 (улица)

 (номер дома)

 (номер квартиры)

 (номер комнаты)

- Обучается в профессиональной образовательной организации по очной форме обучения
- Обучается в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения
- Наличие фото в электронном виде

Я, _____,

(фамилия имя отчество)

даю согласие на обработку и использование персональных данных содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах.

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

За достоверность представленных сведений и документов несу персональную ответственность.

О всех обстоятельствах, влекущих прекращение права на бесплатный проезд, обязуюсь своевременно (в течение 5 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств) известить Главное управление социальной защиты населения.

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

(дата приема заявления)

Приложение № 3 к Административному
регламенту министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальной карты обучающимся
общеобразовательных организаций из
многодетных семей»

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

Уведомление

По заявлению № _____ от _____ принято решение о
предоставлении социальной карты для обучающихся общеобразовательной
организации из многодетной семьи следующим льготополучателям:

_____,
_____,
_____.

Для получения социальной карты для обучающегося
общеобразовательной организации из многодетной семьи Вам необходимо
обратиться в уполномоченное учреждение ГКУ СО «ГУСЗН _____
округа».

Уполномоченное лицо _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4 к Административному
регламенту министерства социально-
демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
социальной карты обучающимся
общеобразовательных организаций из
многодетных семей»

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты)

**Уведомление
об отказе в предоставлении социальной карты для обучающихся
общеобразовательных организаций из многодетных семей**

по заявлению от _____ № _____

ГКУ СО «ГУСЗН _____ округа» в соответствии с Порядком закупки, выдачи и использования социальных карт для обучающихся общеобразовательных организаций из многодетных семей, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 26.04.2024 № 303, принято решение об отказе в предоставлении социальной карты в отношении:

_____;

_____;

_____.

по причине: _____.

Уполномоченное лицо _____
(Ф.И.О.)

Примечание – Решения, действия (бездействие) уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством, любым способом, позволяющим определить факт и дату направления жалобы.