

Утвержден
постановлением администрации
района от 25.08.2016 № 770
(Приложение3)

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КАРТЫ «СОЦИАЛЬНАЯ КАРТА «ЗАБОТА»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру выдачи карты «Социальная карта «Забота» (далее - карта «Забота»).

2. Для получения карты «Забота» заявитель обращается в администрацию сельского поселения Усть-Кубинского муниципального района по месту жительства, заполняет заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку и представляет следующие документы:

- 1) заявление о выдаче карты «Забота» (приложение 1 к настоящему Порядку);
- 2) копия паспорта, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации на территории Усть-Кубинского муниципального района;
- 3) копия документа, подтверждающего статус получателя карты «Забота» (удостоверение ветерана боевых действий, многодетной семьи, почетного донора, пенсионное удостоверение).
- 4) копия страхового свидетельства (СНИЛС);
- 5) документы, подтверждающие получение согласия лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

3. В случае выявления несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, карта «Забота» не выдается.

4. В случае утраты карты, выдача осуществляется повторно по заявлению. При выдаче новой карты «Забота» взамен пришедшей в негодность или утраченной пришедшая в негодность или утраченная карта «Забота» аннулируется.

5. Администрации сельских поселений, входящих в состав района:

- 5.1. Ведут журнал регистрации выдачи карты «Забота».
- 5.2. Осуществляют хранение, накопление, систематизацию, уточнение (обновление, изменение) документов получателей карты «Забота»
- 5.3. Формируют и ведут реестр получателей карты «Забота» по поселению.
- 5.4. Направляют сведения реестра ежемесячно в администрацию района.

6. Отдел муниципальной службы и организационной работы администрации района:

6.1. Формирует и ведет единый реестр получателей карты «Забота».

7. К обязательным реквизитам карты «Забота» относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя карты «Забота»;
штрих-код номера карты «Забота» формата EAN-13;
телефон горячей линии проекта «Социальная карта «Забота».