



КАРТА
МОСКВИЧА

СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Краткая информация.
Вопросы и ответы



Карта москвича

Льготная категория

Кто имеет право на получение Карты москвича (КМ)

Право на получение карты москвича имеют обучающиеся (студенты, ординаторы, аспиранты) по очной форме обучения в аккредитованных образовательных учреждениях города Москвы или зарегистрированные в городе Москве, но обучающиеся за её пределами в аккредитованных образовательных учреждениях.

Что делать, если у обучающегося уже есть Карта москвича

В случае если у обучающегося уже есть Карта москвича, получить вторую КМ невозможно.

Имеют ли право на получение льготы иностранные граждане

Иностранные граждане наравне с гражданами РФ имеют право на получение льготы.

Имеют ли право на получение льготы граждане, обучающиеся на платной основе

Граждане, обучающиеся на платной основе, имеют право на получение льготы.

Какие льготы предоставляются держателю Карты москвича

- Льготный проезд на наземном транспорте, метрополитене, МЦК;
- Льготный проезд с 1 сентября по 15 июня на железнодорожном транспорте пригородного сообщения:
 - студентам по городу Москве и Московской области;
 - аспирантам и ординаторам только по территории города Москвы.
- возможность использования банковского приложения;



- скидки при покупке товаров и услуг (онлайн-путеводитель по скидкам на mos.ru);
- возможность записи на прием к врачу через инфокиоск в поликлинике.

Подача документов

Где оформить заявление на получение Карты москвича

Граждане РФ подают заявление на выпуск Карты москвича на Портале mos.ru, пройдя необходимую процедуру регистрации;

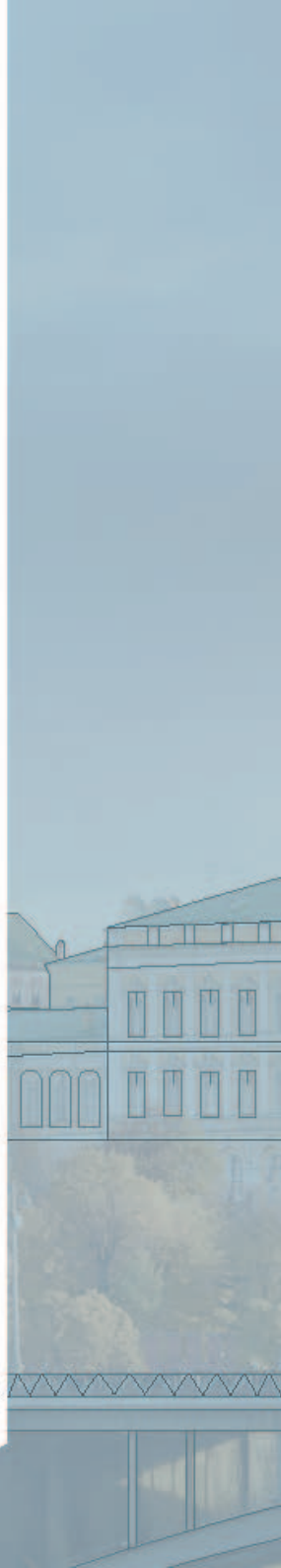
Иностранные граждане и лица без гражданства подают документы на изготовление Карты москвича в Центрах государственных услуг г. Москвы «Мои документы» (МФЦ) лично или через уполномоченного представителя.

Данные, необходимые для оформления Карты москвича

- документ, удостоверяющий личность;
- СНИЛС (только для граждан РФ);
- сведения о регистрации и фактическом месте проживания;
- контактные данные;
- фотография, размер 30x40 мм, строго в формате JPEG.

Нужен ли перевод паспорта иностранного гражданина при оформлении Карты москвича в МФЦ?

Да, заверенный нотариально.



Частые ошибки в данных Заявителя

Различное написание ФИО в паспорте и СНИЛС.

При наличии в ФИО заявителя букв Ё, Й необходимо, чтобы данные в паспорте и СНИЛС совпадали. При несовпадении данных необходимо обратиться в пенсионный фонд для замены СНИЛС.

Несовпадение данных в заявлении на выпуск Карты москвича и в «Реестре студентов»

Разбивка на фамилию, имя и отчество в заявлении на выдачу Карты москвича и в «Реестре студентов» должна совпадать.

Разбивка на серию и номер паспорта в заявлении должна совпадать с разбивкой на серию и номер паспорта в «Реестре студентов».

В противном случае заявитель не будет найден в «Реестре студентов».

Выпуск карты москвича

Срок выпуска Карты москвича

Карта москвича будет готова в течение 30 дней после подачи документов при наличии данных гражданина в «Реестр студентов».

Сервис проверки граждан в «Реестре студентов»

Сервис проверки гражданина в «Реестре студентов» находится на Портале mos.ru в разделе Услуги / Обращение / Вышее.

Сервис проверки готовности Карты москвича

При готовности Карты москвича на Портале mos.ru в разделе «Центр уведомлений» в личном кабинете заявителя появится соответствующее сообщение.

Также проверить готовность Карты москвича можно через сервис "Проверка состояния изготовления социальной карты", который находится в разделе Сервис (Проекты города / Социальная карта / Сервисы).



Эксплуатация карты москвича

Что делать при утрате Карты москвича?

Если на Карте москвича было активировано банковское расчетное приложение, держателю необходимо срочно сообщить в банк об утрате Карты москвича по телефону службы клиентской поддержки, при этом банк заблокирует расчетное приложение карты. После этого подать заявление на Портале mos.ru (гражданам РФ), либо обратиться в Центр государственных услуг г. Москвы «Мои документы» (МФЦ) (иностранным гражданам) для оформления заявления на выдачу новой Карты москвича (утраченная при этом заблокируется автоматически). При подаче заявления указать «вторичный выпуск» и выбрать причину замены карты.

Денежные средства, хранящиеся на расчетном счете, будут доступны к использованию после получения новой карты.

Обратите внимание, что до момента поступления в банк письменного заявления об утрате Карты москвича банк не несет юридической ответственности за операции, совершенные по карте.

Когда необходимо перевыпускать Карту москвича

- при изменении персональных данных (ФИО, паспортные данные);
- при изменении образовательной организации;
- при утере карты;
- при механическом повреждении карты и прекращении её работоспособности;
- по истечении срока действия карты (5 лет).

Как перевыпустить Карту москвича

При перевыпуске Карты москвича необходимо подать заявление в электронной форме на Портале mos.ru (гражданам РФ), либо обратиться в Центр государственных услуг г. Москвы «Мои документы» (МФЦ) (иностранным гражданам).

При подаче заявления указать «вторичный выпуск» и выбрать причину замены.

При оформлении заявления на выдачу новой карты, прежняя карта будет заблокирована автоматически. Банковский счет при перевыпуске карты останется прежним.



**Временный единый социальный билет (ВЕСБ).
Как вернуть деньги, потраченные на оплату проезда,
если карта заблокирована**

Временные единые проездные билеты выдаются при условии перевыпуска карты и только на оплаченный ранее период. Временные билеты бывают двух видов: на метро и наземный транспорт.

Для получения временных билетов на проезд в метрополитене необходимо обратиться в один из Сервисных центров «Московский Транспорт»:

- Сервисный центр «Московский транспорт» № 1: Адрес: ул. 1905 года, д. 25 (ст. метро «Улица 1905 года»).
- Сервисный центр «Московский транспорт» № 2: Адрес: ул. Старая Басманная, д. 20, корп. 1 (ст. метро «Бауманская», «Курская» или «Красные ворота»).
Телефон Контакт-центра «Московский транспорт»: (495) 539-54-54; 3210 (с мобильного тел.).

Для получения временных единых проездных билетов на проезд в наземном городском пассажирском транспорте необходимо обратиться в Пассажирское агентство ГУП «Мосгортранс» или один из его филиалов:

- ул. Кривоорожская, д. 6, 7-й этаж, каб. 701, часы работы с 08:00 до 20:00, обед с 12:00 до 12:45 (м.Нагорная), контактный телефон: (495) 950-40-70;
- Лубянский проезд д. 5, часы работы с 08:00 до 20:00, обед с 13:00 до 14:00 (м. Лубянка, Китай-Город), контактный телефон: (495) 628-83-73;
- г. Зеленоград, 1-й Западный пр-д, д. 11, стр. 1 (на территории Зеленоградского автокомбината), контактный телефон: (499) 735-96-91.

При обращении за временным билетом при себе необходимо иметь:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право на льготу (студенческий билет);
- восьмизначный номер заявления на получение новой Карты москвича, который можно уточнить в личном кабинете на Портале mos.ru <https://my.mos.ru/> (гражданам РФ) или на отрывном талоне заявления, оформленного в одном из Центров государственных услуг г. Москвы «Мои документы» (МФЦ) (иностранным гражданам).

Предъявить указанный номер заявления можно в любом удобном формате (например, переписать на бумагу или сфотографировать на смартфон).



Изменение персональных данных

Если у студента изменились персональные данные, ему необходимо:

- 1) обратиться к ответственному исполнителю организации с паспортом для внесения изменений в «Реестр студентов»;
- 2) подать заявку на Портале mos.ru (гражданам РФ) или в Центре государственных услуг г. Москвы «Мои документы» (МФЦ) (иностранным гражданам) для перевыпуска карты.

Блокировка карты

- при наступлении даты окончания обучения, указанной в Карточке обучающегося, ГУП МСР блокирует обеспечение предоставления мер социальной поддержки в виде льготного проезда в течение 1 календарного дня, если организация не передала иную информацию о дате окончания обучения;
- при передаче данных гражданина в стоп-лист;
- при изменении статуса обучения гражданина в «Реестре студентов» на "Отчислен" или "Окончил обучение".

Если заканчивается срок действия карты?

Карта москвича не перевыпускается автоматически, так как большинство держателей заканчивают обучение раньше, чем истекает нормативный срок действия карты (пять лет).

В случае если срок действия карты истекает до окончания обучения, необходимо подать заявление на перевыпуск карты за месяц до истечения срока ее действия. В заявлении должна быть указана причина подачи заявления «истечение срока действия карты»:

- при подаче заявления через Портал mos.ru необходимо, следуя подсказкам системы, ввести номер старой карты;
- при подаче через Центры государственных услуг г. Москвы «Мои документы» (МФЦ) назвать причину сотруднику.

Текущая Карта москвича блокируется автоматически в момент подачи заявления.

На время выпуска Карты москвича можно воспользоваться Временными едиными проездными билетами (они выдаются при условии перевыпуска карты и только на оплаченный ранее период). Данные об оплате проезда на новую карту автоматически не переносятся.



Правила оплаты проезда

Проезд на метро и монорельсе с помощью Карты москвича можно оплатить в любой кассе московского метрополитена.

Оплатить проезд в наземном транспорте по льготному тарифу на текущий календарный месяц можно в специализированных кассах ГУП «Мосгортранс».

Пополнить Карту москвича можно в круглосуточных терминалах самообслуживания «Элекснет» и через терминалы московского кредитного банка (МКБ)

Стоимость льготного проезда (запись билета осуществляется на Карту москвича)

380 руб - льготный проездной билет без лимита поездок на метро, монорельсе, МЦК для обучающихся на месяц;

250 руб - льготный проездной билет без лимита поездок на наземном транспорте для обучающихся на месяц;

1140 руб - льготный проездной билет без лимита поездок на метро, монорельсе, МЦК для обучающихся на 3 календарных месяца;

750 руб - льготный проездной билет без лимита поездок на наземном транспорте для обучающихся на 3 календарных месяца.

Поддержка пользователей Карты москвича

Горячая линия

Все вопросы по Карте москвича можно задать по телефону горячей линии: (495) 539-55-55, ежедневно с 08:00 до 20:00.

«Реестр студентов» Регламент информационного взаимодействия (РИВ) и Руководство пользователя

Где найти «Руководство пользователя» для работы на Портале «Реестр студентов»?

С «Руководством пользователя» Портала «Реестр студентов» ГУП МСР можно ознакомиться, скачав документ в личном кабинете Ответственного исполнителя организации по адресу: <http://172.16.255.9/content/user/guide.html>



Где найти актуальную версию РИВ?

Актуальную версию РИВ можно скачать в личном кабинете Ответственного исполнителя организации на Портале по адресу: <http://172.16.255.9/docs/regulations.pdf>.

Документы для подключения к РС

Документы для оформления Электронной подписи в составе *dst-файла*

Для первичного выпуска *dst-файла*:

- Соглашение о передаче данных (подписанное с обеих сторон)
- РИВ (подписанный с обеих сторон)
- Доверенность на Ответственного исполнителя организации;
- Данные организации и Ответственного исполнителя организации;
- Согласие на обработку персональных данных Ответственного исполнителя организации;
- Чек-лист;
- Копия паспорта Ответственного исполнителя организации;
- Копия СНИЛС Ответственного исполнителя организации;
- Копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации, заверенная руководителем и печатью организации (например, Приказ о назначении);
- Копия свидетельства ИНН организации;
- Копия свидетельства ОГРН организации;
- Сопроводительное письмо с перечнем передаваемых в ГУП МСР документов.

Для перевыпуска *dst-файла*:

- Доверенность на Ответственного исполнителя;
- Данные организации и Ответственного исполнителя организации;
- Согласие на обработку персональных данных Ответственного исполнителя организации;
- Заявление на выпуск *dst-файла* и настройку АРМ;
- Сопроводительное письмо с перечнем передаваемых в ГУП МСР документов.



Согласие на обработку Персональных данных (ПДн) граждан

Необходимо предварительно получить Согласие на обработку персональных данных с каждого обучающегося. (При отказе обучающегося подписать Согласие на обработку ПДн его данные в «Реестр студентов» не передаются, и, соответственно, этот обучающийся не сможет получить Карту москвича).

Типовая форма Согласия на обработку ПДн представлена в Соглашении о передаче сведений (приложение 4).

Согласия на обработку ПДн обучающихся хранятся в организации и в ГУП МСР не предоставляются.

Адреса ГУП МСР для передачи документов

Нарочно:

107078, Москва, Новая Басманная ул., д.10, стр.1, Департамент информационных технологий города Москвы, каб.123;

109004, Москва, ул. Земляной Вал, д.50А, стр.3, Бизнес-центр «РТС»;

Почтой:

115093, Москва, Серпуховский переулок, д. 7, стр. 1.

К пакету документов необходимо приложить сопроводительное письмо, оформленное на официальном бланке организации. Без сопроводительного письма документы приняты не будут.

Работа с данными

Работа с карточками при изменении персональных данных обучающихся

При передаче данных с использованием ftp-сервера или через адаптер возможно дублирование карточек в следующих случаях:

- изменение ФИО и ДУЛ;
- при разной разбивке ФИО у иностранных граждан с одинаковым ДУЛ;
- при обучении гражданина на разных факультетах.

При наличии у организации технической возможности передавать по обучающемуся уникальный внутренний идентификатор "StudentID" проблема дублирования карточек исключается.

При отсутствии возможности передачи "StudentID" для удаления дубликатов карточек предусмотрен механизм их поиска и удаления (раздел Портала "Поиск и удаление дубликатов").

Обязательно ли загружать фотографию обучающегося в реестр?

Нет

Сроки проверки карточек сотрудником ГУП МСР

10 дней



Эксплуатация

Адрес ftp-сервера

ftp://172.16.255.7

Через ftp-сервер организация может осуществлять передачу персональных данных обучающихся посредством загрузки файлов в формате XML (требования к формату представлены в РИВ).

На сервере:

- публикуется статистика по данным, переданным организацией;
- публикуются файлы с ошибками, найденные в карточках обучающихся;
- ведется обмен данными в случаях, требующих предоставления копий документов или иной информации.

Личный кабинет организации в "Реестре студентов" (Портал)

172.16.255.9

Сроки выпуска ЭП

Первичный выпуск ЭП производится в день подписания со стороны ГУП МСР Соглашения о передаче данных и Регламента информационного взаимодействия. Перевыпуск ЭП осуществляется в течение 15-ти рабочих дней с момента регистрации официального заявления организации.

Если портал не работает необходимо:

1. включить VipNet Client (обеспечивает передачу данных в «Реестр студентов»);
2. ввести пароль, сохраненный на рабочем столе (выдается техническим специалистом ГУП МСР при подключении);
3. в установленном браузере CriptoProFox (Браузер на основе Mozilla FireFox) ввести адрес Портала 172.16.255.9.
 - 3.1. при переходе по адресу появится окно для ввода логина и пароля (его высылает менеджер).
 - 3.2. при необходимости зайти на ftp-сервер в установленном браузере CriptoProFox ввести адрес ftp-сервера 172.16.255.7. Также при переходе по ссылке появится окно ввода логина/пароля.

4. Проверить возможность использования ЭП.
Для этого необходимо выбрать раздел «Проверка возможности использования ЭП» главного меню программы.

4.1. Необходимо разрешить:

- использование плагина CryptoPro CAdES;
- доступ к сертификатам на данном компьютере;
- создание электронной подписи;

4.2. В отобразившейся форме «Проверка апплета создания цифровой подписи» необходимо выбрать сертификат для работы с PC в выпадающем списке сертификатов для подписи и нажать кнопку «Проверить».

4.3. В отобразившемся окне «VIPNet CSP – пароль контейнера ключей» необходимо ввести пароль доступа к контейнеру ключей и нажать «ОК». В случае успешной проверки апплета создания цифровой подписи отобразится сообщение «Проверка прошла успешно».

В каких случаях необходимо переоформлять ЭП и какие документы предоставлять?

1. Окончание срока действия:

- файл «Данные Организации и Ответственного исполнителя Организации»;
- «Доверенность»;
- «Согласие на обработку персональных данных».

2. Смена Ответственного исполнителя:

- файл «Данные Организации и Ответственного исполнителя Организации»;
- «Доверенность»;
- «Согласие на обработку персональных данных»;
- копия паспорта Ответственного исполнителя организации;
- копия СНИЛС Ответственного исполнителя организации.

3. Изменение наименования Организации:

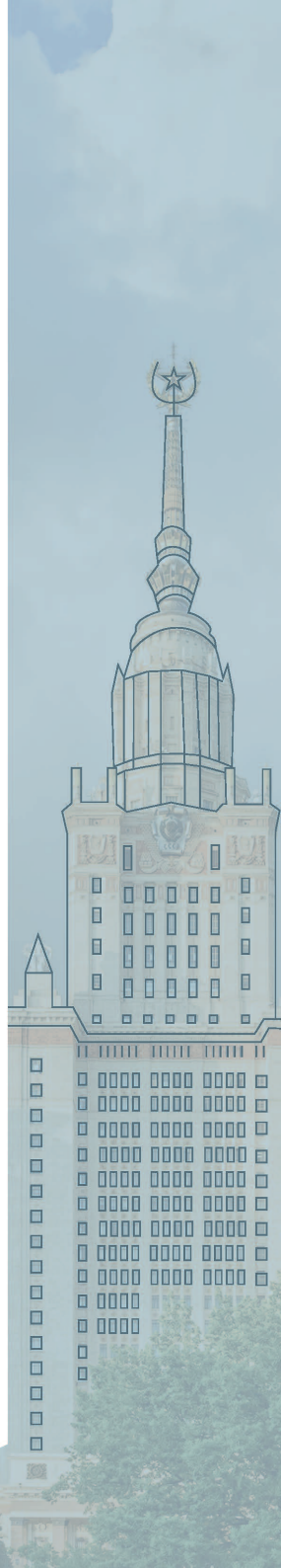
- файл «Данные Организации и Ответственного исполнителя Организации»;
- копии ИНН и ОГРН Организации (в случае изменения).

4. Реорганизация Организации:

- копия приказа о реорганизации;
- ИНН и ОГРН Организации (в случае изменения);
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя организации, заверенная руководителем и печатью организации (в случае смены руководителя).

5. Обновления ПО или замены рабочей станции:

- файл «Чек-лист».



Периодическая работа с данными в «Реестре студентов»

Актуализация данных

Передача актуальных данных обучающихся должна осуществляться не позднее 30 календарных дней с даты их изменения. Карточки обучающихся, не актуализированные более одного года, перемещаются в архив. Перевыпуск Карты москвича обучающимся будет невозможен, пока данные не будут актуализированы организацией.

Передача плана набора первокурсников

Ежегодно, до 01 июля необходимо предоставлять в ГУП МСР план набора обучающихся на следующий учебный год с указанием планируемого количества зачисленных и даты их зачисления. Функционал для ввода данных представлен на Портале в разделе «Ввод данных по количеству первокурсников».

Передача фактического количества первокурсников

С 01 августа и до окончания приема необходимо предоставлять информацию о фактически зачисленном количестве первокурсников с периодичностью не реже одного раза в неделю. Функционал для ввода данных представлен на Портале в разделе «Ввод данных по количеству первокурсников».

Передача данных по первокурсникам

Обеспечить предоставление сведений о зачисленных первокурсниках в срок не позднее 5 рабочих дней с даты подписания приказа о зачислении.



Сведения о контактных лицах

Для обеспечения информационной поддержки обучающихся организация ежегодно до 01 августа передает контактные данные (ФИО, должность, телефон, e-mail, адрес рабочего места, график работы) работников организации, уполномоченных на оказание консультационной поддержки обучающихся. Контактные данные вводятся с помощью веб-формы в соответствующем разделе Портала организации (Меню оператора / Ввод контактов для информационной поддержки студентов) одновременно с загрузкой (в формате pdf) подтверждения полномочий, подписанного руководителем организации и документа «Согласие на обработку персональных данных» контактных лиц организации.

Поддержка ОИ

Консультации службы технической поддержки ГУП МСР

При неполадках или неисправностях в работе «Реестра студентов» необходимо связаться с менеджером, курирующим организацию. В случае необходимости менеджер организует консультацию технического специалиста ГУП МСР. Работа организации со службой технической поддержки ГУП МСР напрямую не допускается.

Горячая линия

По всем вопросам необходимо обращаться к менеджеру ГУП МСР по телефону горячей линии (499) 755-06-50 (д/б.333) или по адресу электронной почты rs-info@soccard.ru. Обращения на горячую линию поддержки «Реестра студентов» принимаются только от сотрудников организаций. Консультации обучающихся по ним не проводятся.

Режим работы ГУП МСР

ПН-ЧТ с 8:00 до 17:00

ПТ с 8:00 до 15:30

Перерыв на обед - с 12:00 до 12:40;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

